

Université Jean Monnet SAINT-ETIENNE

Membre de UNIVERSITÉ DE LYON

Votre nouvelle messagerie



Suivez le guide...

SOMMAIRE

En accès direct via votre ENT

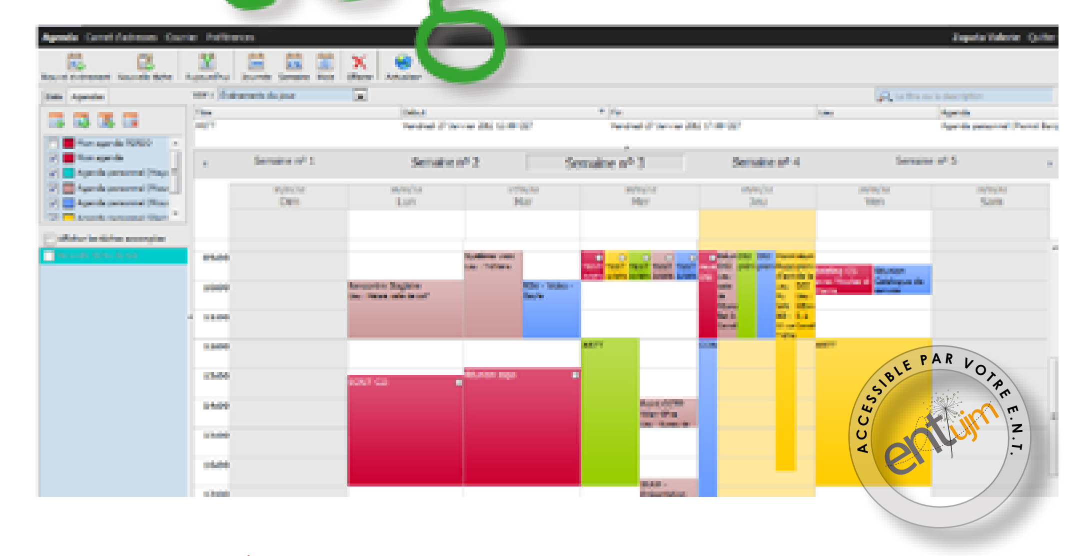


Avec un compte configuré dans Thunderbird





Votre nouvelle messagerie SOGo C'est quoi ?



- votre messagerie collaborative
- votre carnet d'adresses
- votre agenda intégré partagé
- vos tâches planifiées

Votre nouvelle messagerie collaborative vous permet de créer, d'organiser et plannifier très simplement des événements. Elle est à disposition de tous les personnels de l'université et accessible à partir de n'importe quel ordinateur à l'extérieur de l'université, via votre ENT, sans nouvelle connexion nécessaire.



Je partage mon agenda

Votre agenda peut être partagé avec un ou plusieurs de vos collègues. Vous visualisez les agendas, ce qui vous permet d'organiser rapidement un événement en fonction des disponibilités de chacun. Vous pouvez choisir de partager votre (ou vos) agenda(s), vos tâches à accomplir, un ou des carnets d'adresses.

Je ne partage pas mon agenda

Vous seul décidez si vous souhaitez que votre agenda puissent être partagé (et affiché) par un autre collègue. Si vous ne partagez pas votre agenda, par défaut, seules vos disponibilités (les dates et heures des événements de votre agenda, sans titre ni détails) seront visibles lorsqu'un collaborateur souhaitera vous inviter à un événement.



Droits, niveaux d'accès, confidentialité

Dans tous les cas, vous pouvez modifier à votre convenance les droits et niveaux d'accès à vos informations. (*voir la rubrique « confidentialité et droits d'accès »*).

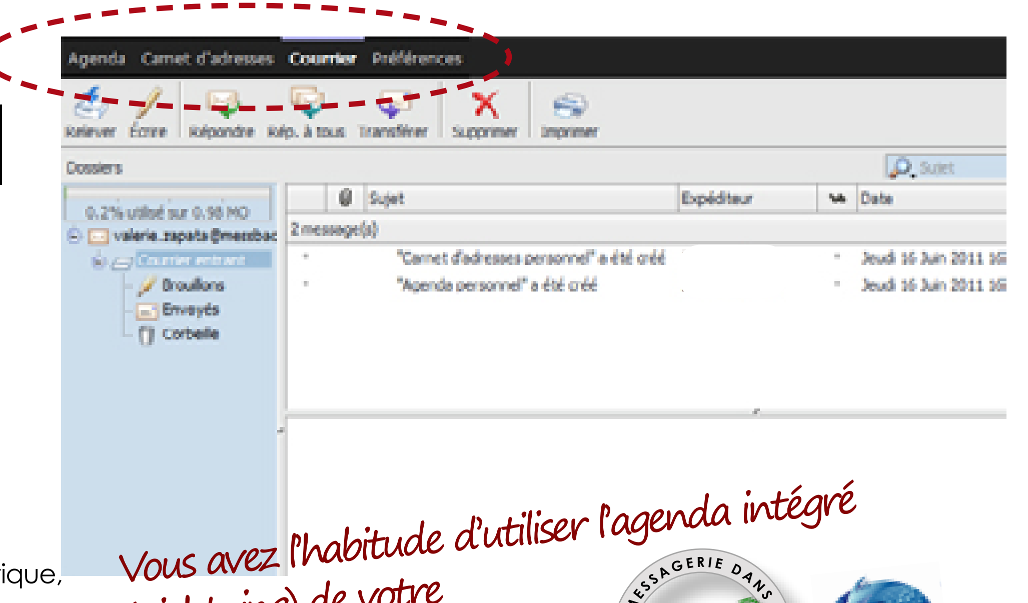
Lorsque vous créez un nouveau dossier dans votre messagerie SOGo, le signe «apostrophe» n'est pas autorisé.





Présentation de l'interface

L'interface graphique de votre messagerie est assez proche de celle de Thunderbird. Son utilisation est sensiblement identique.



La barre de menu vous permet de naviguer entre :

Agenda	Carnet d'adresses	Courrier	**Préférences**

- *votre messagerie collaborative* (onglet **Courrier**, par défaut),
- *votre (ou vos) carnet d'adresses (partagés ou non)*
- *votre agenda, les agendas partagés ou non*
- *vos tâches planifiées*

L'onglet **Préférences** vous permettra de personnaliser vos outils.

Votre première connexion ...

Lors de votre première connexion, vous constaterez que :

- vous retrouvez tous vos messages et dossiers, classés à l'identique,
- un « agenda personnel » vide a été créé, de couleur grise par défaut.

Les droits et niveaux d'accès sur un agenda sont, par défaut :

- événement public : Voir la date et l'heure
- événement confidentiel : Voir la date et l'heure
- événement privé : Voir la date et l'heure

Vous pouvez modifier ces droits, si nécessaire.

Astuce !

La fenêtre ouverte de SOGo vous semble trop à l'étroit dans votre ENT ? Un clic sur cette icône et SOGo s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.



Vous avez l'habitude d'utiliser l'agenda intégré (Lightning) de votre messagerie Thunderbird ?

Votre messagerie SOGo et Thunderbird utilisent la même application pour l'agenda intégré : Lightning.

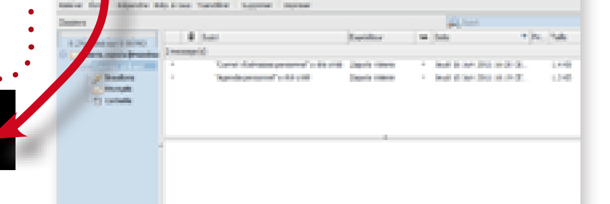
Ils sont donc identiques et communiquent parfaitement, que ce soit à partir de votre messagerie SOGo accessible par l'ENT, soit par votre messagerie Thunderbird installée sur votre ordinateur à l'UJM, à votre domicile...



Personnaliser l'interface

L'onglet « Préférences » vous permettra de personnaliser votre messagerie, votre carnet d'adresses et votre agenda partagé.

Agenda | Carnet d'adresses | Courrier | **Préférences**



Enregistrer et fermer | Fermer

Général | Calendrier | Contacts | Courrier | Comptes IMAP | Absence prolongée | Transfert | Paramètres supplémentaires



L'onglet « Général » : langue, fuseau horaire, style d'affichage de la date et de l'heure, choix de l'outil que vous voulez activer par défaut lorsque vous ouvrez votre messagerie SOGo : votre courrier, votre carnet d'adresses ou votre agenda.

L'onglet « Calendrier » ou agenda : choix du premier jour de la semaine, de la durée d'une journée, l'agenda (personnel ou un autre) qui s'affiche par défaut à l'ouverture de l'outil, ajouter ou supprimer des catégories d'événements dans votre agenda et les personnaliser en attribuant une couleur pour chaque catégorie.

L'onglet « Contacts » ou carnet d'adresses : ajoutez ou supprimez des catégories de contacts.

L'onglet « Courrier » : affichage des messages, options de transferts et filtres de messages.

L'onglet « Compte IMAP » : vous pouvez y définir une signature qui apparaîtra sur tous vos messages.

L'onglet « Absence prolongée » : En cas d'absence prolongée, vous pouvez activer et définir une réponse automatique qui sera renvoyée lors de l'arrivée de courriels pour votre adresse de messagerie. Vous pourrez définir le texte, l'adresse électronique concernée (si vous en possédez plusieurs) et la date de désactivation automatique du message.

L'onglet « Transfert » : vous pouvez activer le transfert des messages entrant vers une autre adresse de messagerie, tout en gardant une copie dans SOGo, votre messagerie.

Onlget « Paramètres supplémentaires » :

L'onglet « Gérer mon quota» : La capacité de stockage de votre boîte au lettres. Si la taille maximum autorisée de votre boîte aux lettres est atteinte, vous pouvez l'augmenter si nécessaire, via cet onglet.

L'onglet « Intégration ADE » : Vous êtes enseignant ou personnel à l'UJM et avez des cours enregistrés dans l'outil ADE (Emploi du temps – ADE Campus).Vous pouvez faire afficher votre emploi du temps ADE dans un agenda, en un clic !

Retrouvez l'aide plus détaillée dans ce guide...



Lorsque vous créez un nouveau dossier dans votre messagerie SOGo, le signe « apostrophe » n'est pas autorisé.

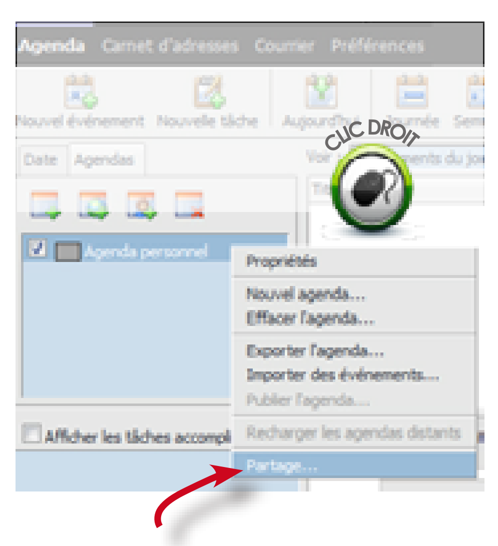


Votre messagerie

Confidentialité et droits d'accès

La possibilité de partager ses dossiers mails, son agenda, un carnet d'adresses, ses tâches à accomplir avec d'autres personnes ne signifie pas pour autant la perte de toute confidentialité. Cette fonctionnalité est présente dans votre messagerie.

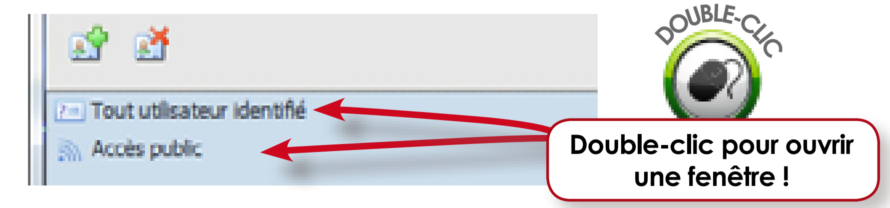
Comment accéder aux paramètres des droits d'accès ?



Les droits d'accès sont accessibles par le menu « Partage » de chaque outil (agenda, carnet d'adresses, dossier de messagerie) :

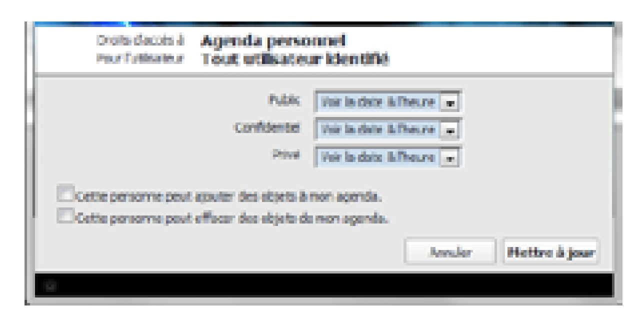
clic droit > rubrique « Partage »

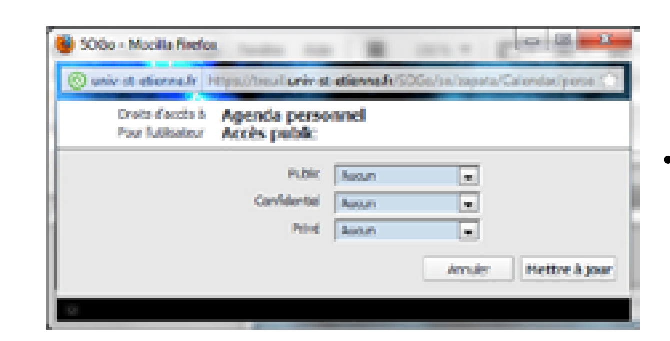
Les droits par défaut



Des droits d'accès à votre agenda personnel sont définis par défaut lors de sa création.

- Item « **Tout utilisateur identifié** » : pour les trois niveaux de confidentialité (Public, Confidentiel et Privé), tout personnel de l'UJM peut **voir** vos disponibilités **(la date et l'heure)** de vos événements, sans avoir accès au titre, au lieu et la description de votre événement.





- item « **Accès public** » : c'est-à-dire accès à toute personne hors université : **aucun droit** n'est défini par défaut chaque niveau de confidentialité possible.

Ces droits d'accès sont modifiables à votre convenance, la DSI conseille néanmoins de garder ces réglages en l'état. La possibilité de donner des droits d'accès différents à un ou plusieurs collègues reste tout à fait possible.



Confidentialité et droits d'accès

Parallèlement au partage défini pour l'item « Tout utilisateur identifié » (tout personnel de l'UJM), **vous avez la possibilité d'ajouter un partage spécifique pour un ou plusieurs personnels.** Les **droits d'accès spécifiques deviennent prioritaires** sur ceux définis pour l'ensemble des personnels de l'UJM : **vous pourrez donner les droits d'accès de votre choix** pour chacun des trois niveaux de confidentialité proposés.
Ces droits peuvent différents pour chaque utilisateur ajouté. Plusieurs niveaux de confidentialité sont proposés et pour chaque niveau, différents droits d'accès sont possibles.

Lorsque vous partagez votre agenda, un carnet d'adresses, un dossier de messagerie avec d'autres personnes, vous pouvez déterminer, pour chaque utilisateur, le niveau de confidentialité et les droits d'accès que vous souhaitez partager avec l'utilisateur. Vous pourrez ensuite modifier ces réglages pour votre (ou vos) agenda(s), à tout moment. Un événement est « public » par défaut.

Les niveaux de confidentialité



Événement public

Ceci est un événement public

Aucun symbole n'est affiché

Événement confidentiel

Ceci est un événement confidentiel

Un point d'exclamation est affiché

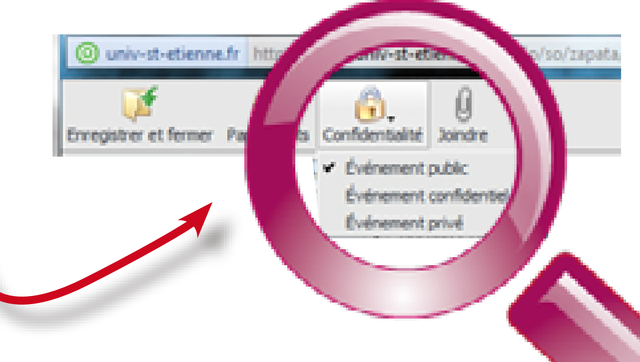
Événement privé

Ceci est un événement privé

Le symbole d'un cadenas est affiché

Comment indiquer un niveau de confidentialité lors de la création d'un événement ?

Ouvrez (double-clic) la fenêtre de votre événement, puis cliquez sur le bouton « **Confidentialité** ».



A noter !

Contrairement à un agenda, un carnet d'adresses ou un dossier de messagerie, **une tâche ne peut pas avoir de droits d'accès différents de ceux de l'agenda auquel elle se rapporte** : elle hérite des mêmes droits d'accès et ne possède pas de menu « Partage ».



Confidentialité et droits d'accès

Les droits d'accès

Pour un agenda (calendrier) ou tâches prévues, quel que soit le niveau de confidentialité choisi : public, confidentiel ou privé, vous pouvez déterminer les droits que vous souhaitez accorder à chaque utilisateur, pour chaque niveau :

- **Voir tout** : heure, durée, titre, etc. Toutes les informations que vous aurez renseignées pour votre événement
- **Voir la date et l'heure :** seules informations qui seront visibles pour votre événement
- **Modifier** : droit de modifier un agenda (calendrier) ou une tâche
- **Répondre** : droit de répondre à une invitation qui vous est destinée
- **Aucun** : aucun droit, aucune information visible

Vous pouvez aussi donner des droits d'ajout et de suppression d'événements et/ou de tâches à votre agenda (calendrier), en cochant les paramètres suivants :

- Cette personne peut ajouter des objets à mon agenda
- Cette personne peut effacer des objets de mon agenda

Important

Les paramètres de sécurité généralement conseillés par la Direction du Système d'Information, lorsque vous donnez des droits spécifiques à un utilisateur de l'UJM pour partager un agenda, un carnet d'adresses, par exemple, sont :

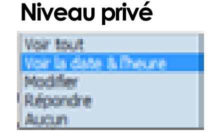
Niveau public

Voir tout
Voir la date & l'heure
Modifier
Répondre
Aucun

Niveau confidentiel

Voir tout
Voir la date & l'heure
Modifier
Répondre
Aucun

Niveau privé



En général, il est conseillé de laissez **décoché** :

- *Cette personne peut ajouter des objets à mon agenda*
- *Cette personne peut effacer des objets de mon agenda*

Si vous optez pour l'item « Aucun » : il ne sera pas possible de voir vos disponibilités réelles lors de la création d'un événement par un autre utilisateur. Votre planning affichera une zone vide, pouvant laissez penser que vous êtes libre.



Les filtres de messages

Ajouter, modifier ou supprimer un filtre de messages

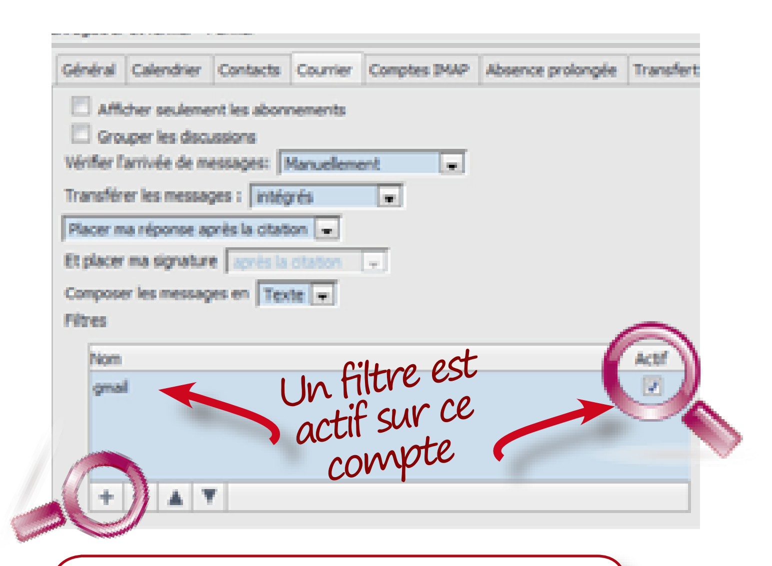
Un filtre de messagerie vous permet de définir :

- des règles pour supprimer automatiquement, à l'ouverture de votre messagerie, les courriels que vous aurez préalablement définis comme « indésirables »,
- des règles pour classer automatiquement, à l'ouverture de votre messagerie, les courriels que vous recevez dans les dossiers que vous aurez préalablement créés.

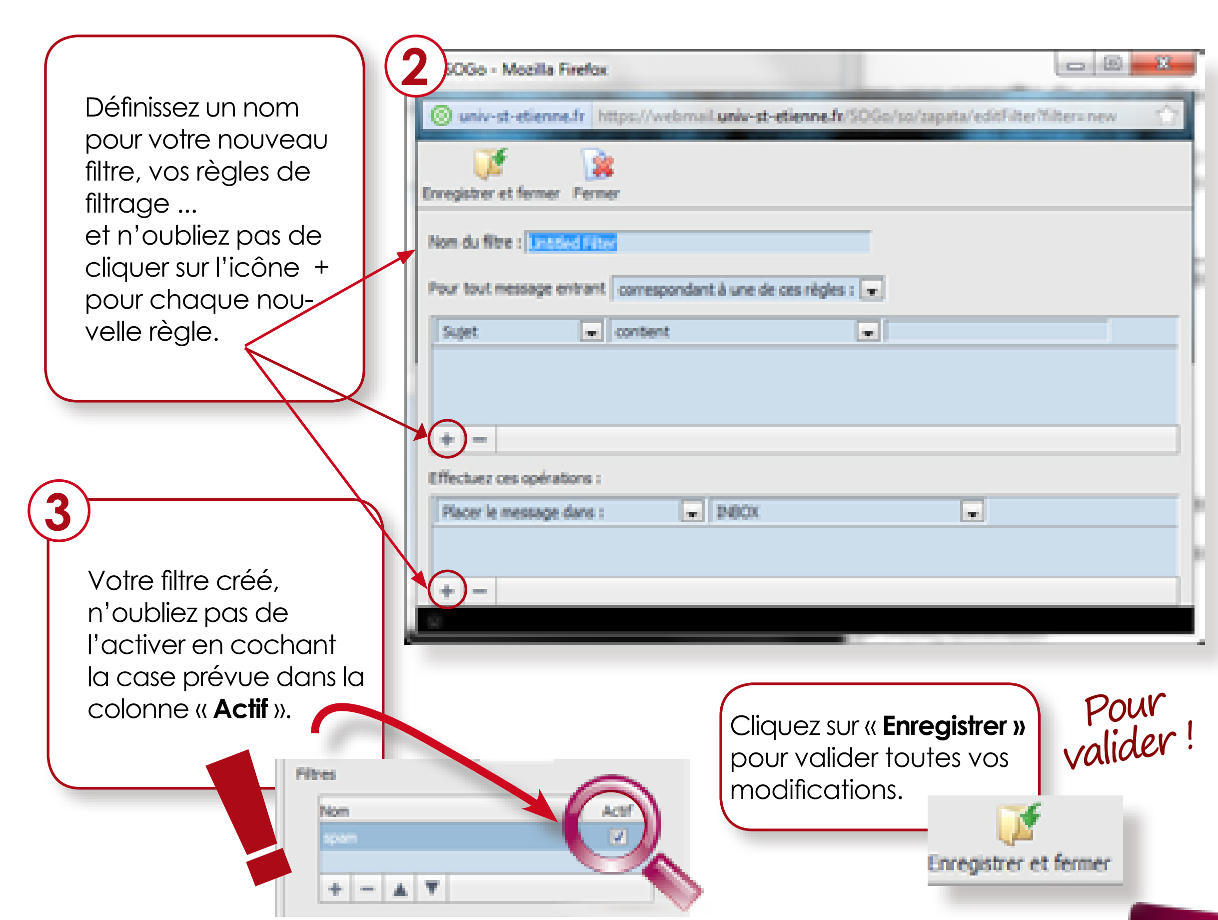
1 — **Préférences**

Pour créer un filtre :

Menu « **Préférences** » puis onglet « **Courrier** »



Icône + pour créer un nouveau filtre.



2 — Définissez un nom pour votre nouveau filtre, vos règles de filtrage ... et n'oubliez pas de cliquer sur l'icône + pour chaque nouvelle règle.

3 — Votre filtre créé, n'oubliez pas de l'activer en cochant la case prévue dans la colonne « **Actif** ».

Cliquez sur « **Enregistrer** » pour valider toutes vos modifications.



Ajouter une signature à vos messages

Vous pouvez apposer automatiquement votre signature dans vos messages (formule de politesse, coordonnées, éventuellement une image ou un fichier html) à partir de l'onglet « Compte IMAP ».

1

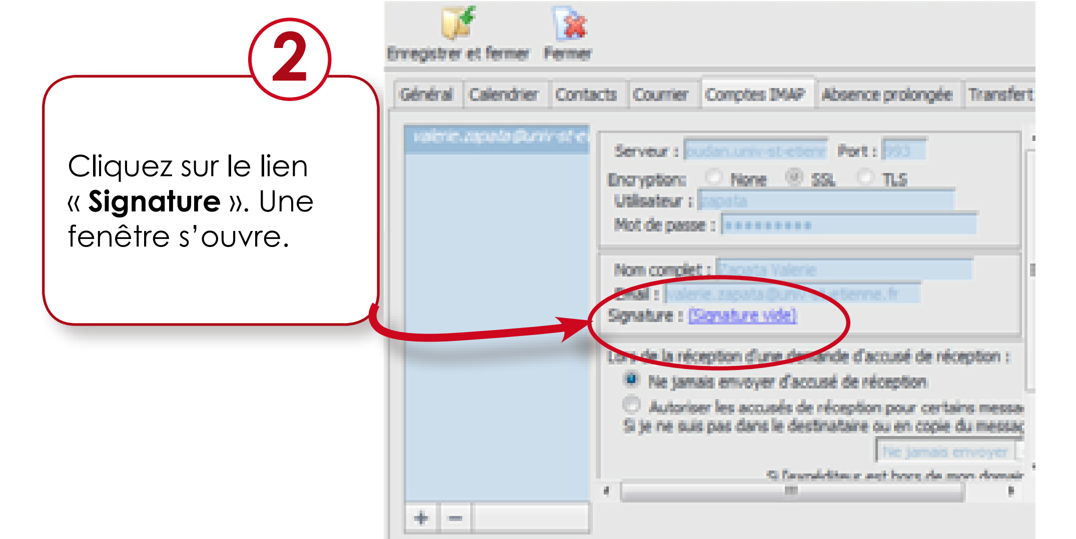
Pour créer une signature :

Menu « **Préférences** » puis onglet « **Compte IMAP** ».



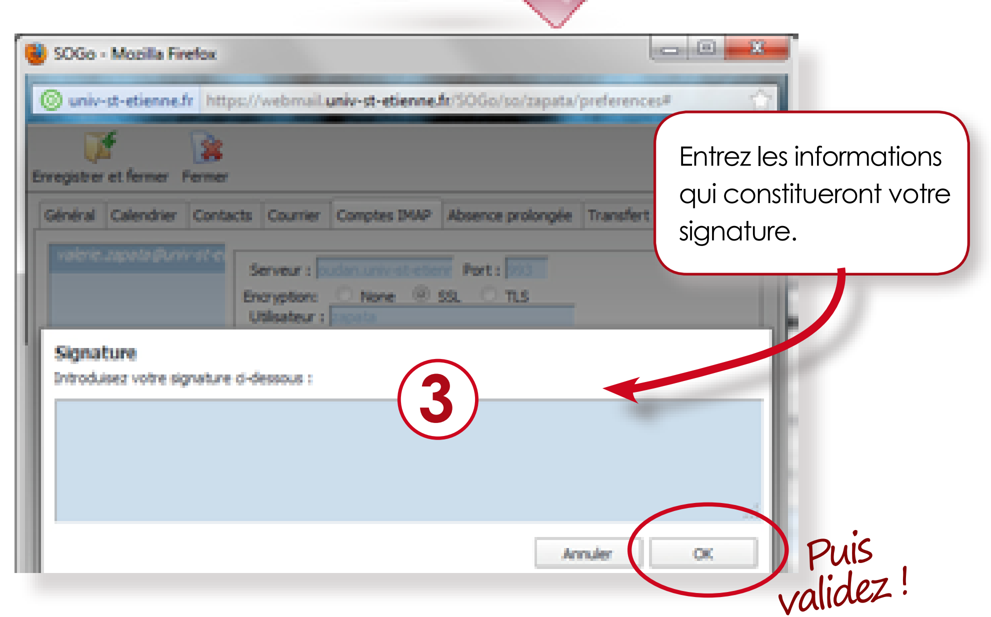
2

Cliquez sur le lien « **Signature** ». Une fenêtre s'ouvre.



3

Entrez les informations qui constitueront votre signature.



Puis validez !



Mettre en place un message pour absence prolongée

L'onglet « Absence prolongée »

En cas d'absence prolongée, vous pouvez activer et définir une réponse automatique qui sera renvoyée lors de l'arrivée de courriels pour votre adresse de messagerie.

Vous pourrez définir le texte, l'adresse électronique concernée (si vous en possédez plusieurs) et la date de désactivation automatique du message.

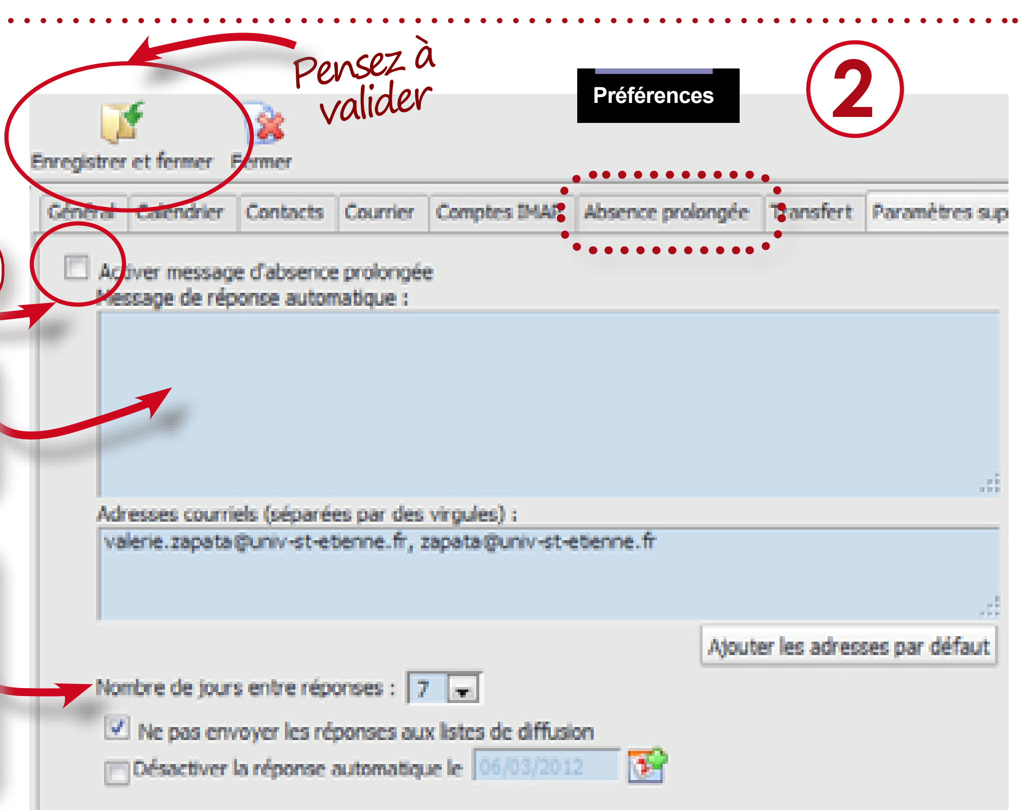
Pour créer un message d'absence :
Menu « **Préférences** » > onglet « **Absence prolongée** ».

Cochez la case « **Activer message d'absence prolongée** ».

1

Entrez les informations que vous souhaitez afficher.

Définissez le nombre de jours entre deux réponses automatiques d'absence renvoyées à un même expéditeur : dans l'exemple, si un expéditeur envoie chaque jour un message par courriel, il recevra votre message en absence lors de l'envoie de son premier message, puis un autre message lui sera envoyé 7 jours plus tard et ainsi de suite...





Transférer ses messages vers une adresse de messagerie

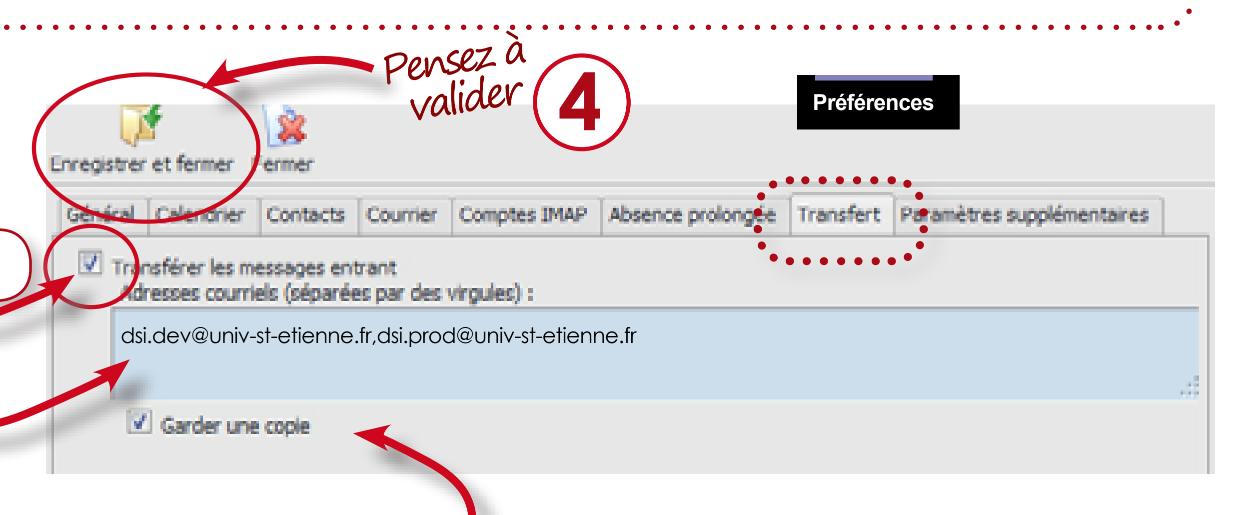
L'onglet « Transfert »

Vous pouvez activer le transfert de vos mails vers une ou plusieurs adresses de messagerie (adresse interne ou externe à l'université). Vous pouvez également définir si vous souhaitez garder une copie de chaque mail entrant dans votre outil sogo. Si vous souhaitez transférer vos messages vers plusieurs adresses, séparez chaque adresse par une virgule.

Pour transférer vos mails entrant vers une autre adresse mail : Menu « **Préférences** » > onglet « **Transfert** ».

1 Cochez la case « **Transférer les messages entrant**».

2 Entrez la ou les adresses de messagerie sur laquelle ou lesquelles vous souhaitez transférer vos messages.



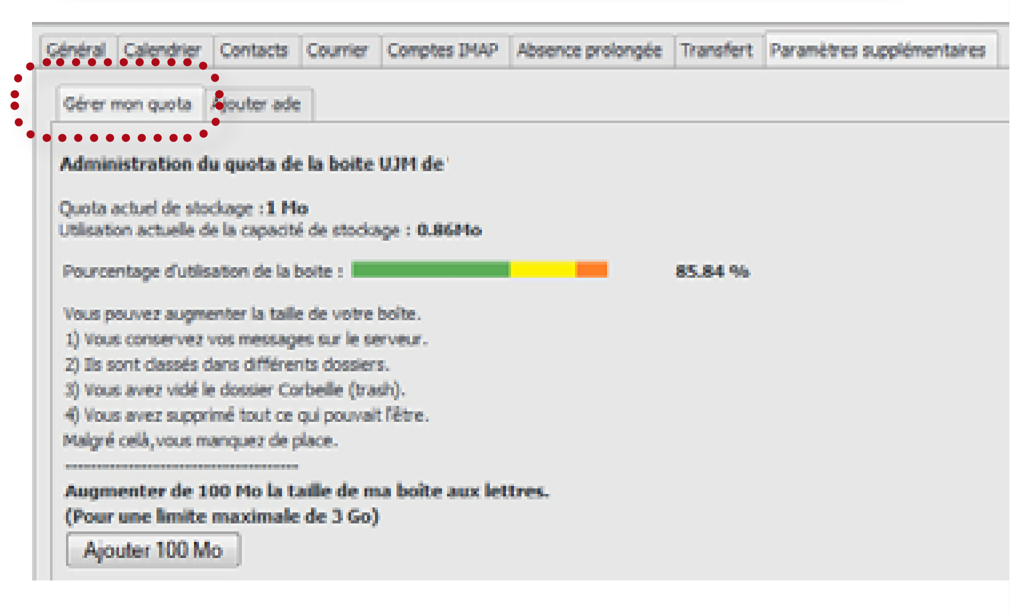
3 Si vous souhaitez garder une copie des messages entrant transférés sur une ou d'autres adresses, pensez à cocher la case «**Garder une copie**». Vos messages transférez apparaîtrons aussi dans votre outil SOGo.



Gérer le quota alloué à votre boîte électronique

Onglet Préférences > Paramètres supplémentaires > Gérer mon quota

Onglet **« Gérer mon quota »**. Ici la boîte électronique dépasse 80 % de sa capacité de stockage.



L'onglet « Gérer mon quota »

Par défaut, il est alloué à votre boîte aux lettres électronique un quota de 100 Mo. Cet onglet est l'outil d'administration de votre quota.

Vous accédez aux informations suivantes :

- le quota de stockage de votre boîte, en Mo
- le taux d'utilisation de la capacité de stockage, en Mo
- le pourcentage d'utilisation de la boîte.

- Lorsque votre boîte atteint 80 % du quota défini, un message d'avertissement, sous forme d'une barre d'avancement, s'affiche. Un bouton « recharger mon quota » apparaît. Il suffit d'un clic pour le recharger de 100 Mo supplémentaires.

Pour récupérer de la place, n'hésitez pas à faire « le ménage » dans votre boîte.

- Lorsque la boîte atteint 90 % de sa capacité de stockage, un mail d'avertissement est envoyé à l'utilisateur, avec le lien qui permet d'accéder à l'onglet « Gérer mon quota » pour le recharger.

- Lorsque la boîte atteint 100 % de sa capacité, un message est envoyé vous avertissant que vous ne pouvez plus recevoir de mails. Un lien vous permet d'accéder à l'onglet « Gérer mon quota » pour le recharger.



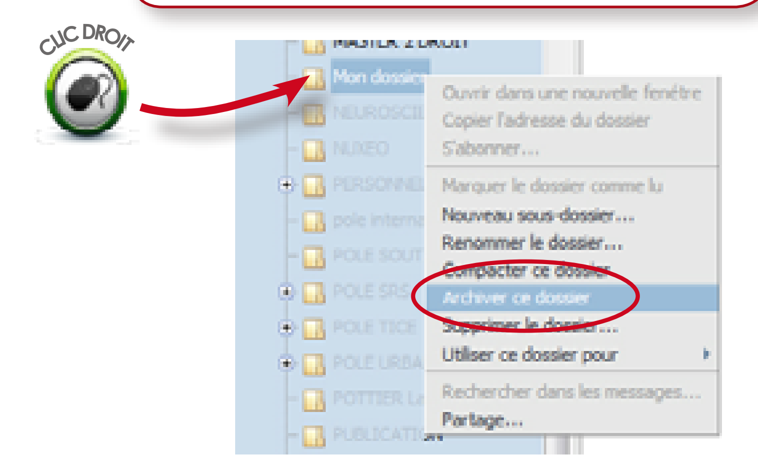
Archiver ses messages

Afin de libérer de la place dans votre messagerie, tout en conservant vos messages importants, il est possible d'archiver un ou plusieurs dossiers. Créez un nouveau dossier dans lequel vous aurez placé les messages que vous souhaitez archiver (vous pouvez aussi archiver un dossier existant).

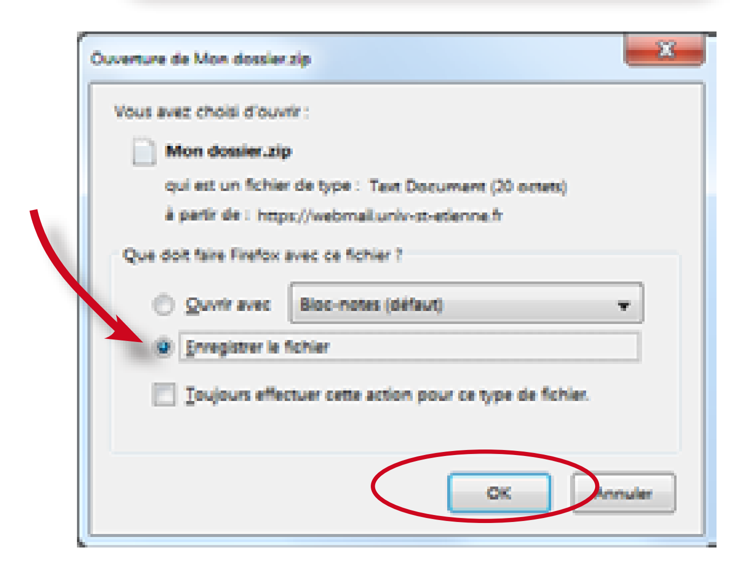


Quelle différence entre compacter et archiver ?
Archiver : c'est faire une sauvegarde de ses dossiers avec la possibilité de les retrouver.
Compresser, c'est réduire la taille des fichiers, avec ou sans perte d'information.

1. Dans votre messagerie SOGo, effectuez un clic droit sur le dossier que vous souhaitez archiver. Sélectionnez la rubrique «Archiver ce dossiers».



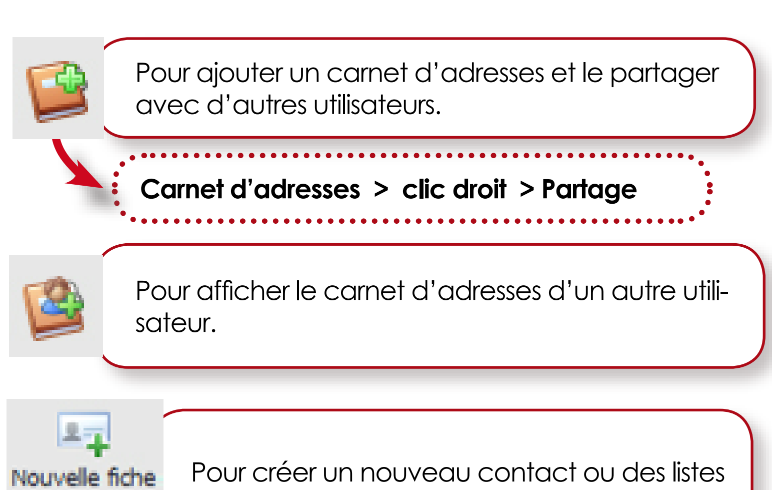
2. Enregistrez le fichier d'archive. Votre dossier est sauvegardé.





Le carnet d'adresses

L'onglet « Carnet d'adresses » vous permettra de personnaliser de créer plusieurs carnets d'adresses, de la partager avec d'autres utilisateurs. Vous pourrez également vous inscrire (c'est-à-dire partager) le ou les carnets d'autres utilisateurs.



Pour ajouter un carnet d'adresses et le partager avec d'autres utilisateurs.

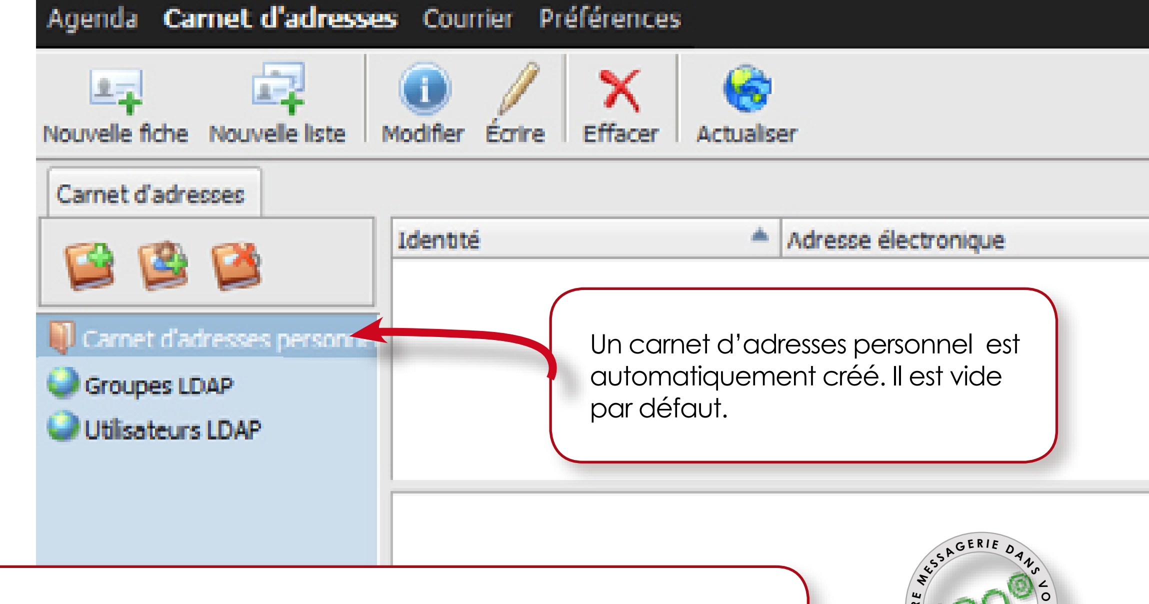
Carnet d'adresses > clic droit > Partage

Pour afficher le carnet d'adresses d'un autre utilisateur.

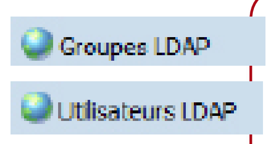
Nouvelle fiche

Nouvelle liste

Pour créer un nouveau contact ou des listes d'adresses.



Un carnet d'adresses personnel est automatiquement créé. Il est vide par défaut.



La recherche de groupes d'utilisateurs (Groupe LDAP) ou d'utilisateurs (personnels et étudiants) de l'UJM est automatique. Ces dossiers ne peuvent pas être modifiés, partagés ou effacer.





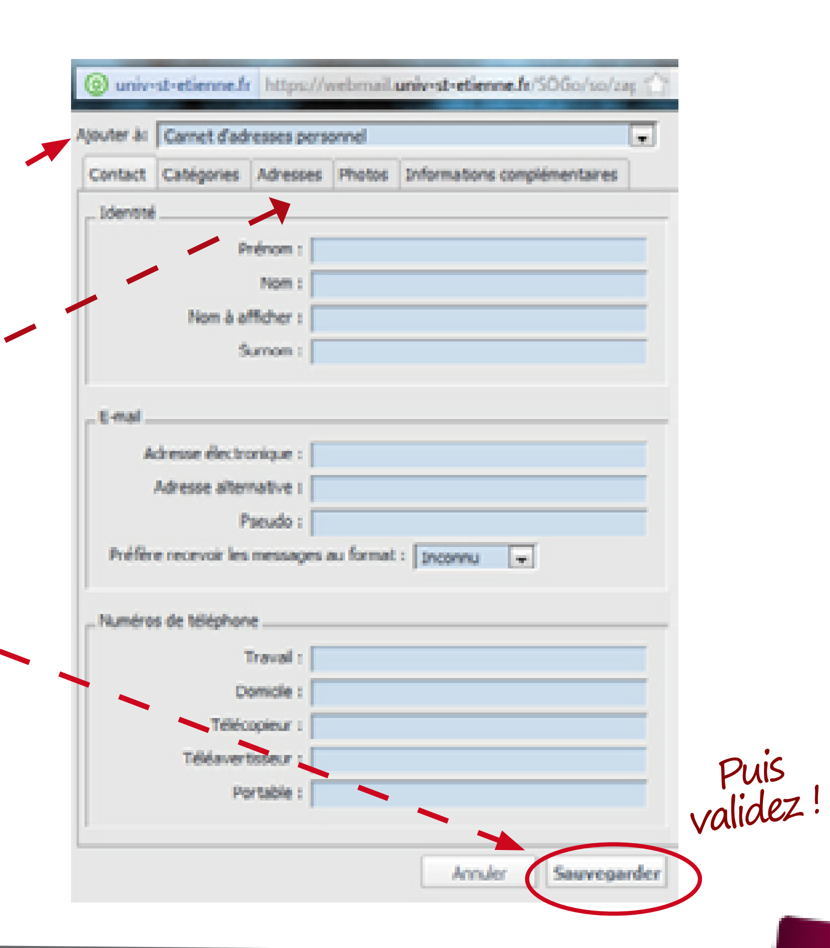
Créer un nouveau contact

1 Cliquez sur le bouton « **Nouvelle fiche** » du menu « **Carnet d'adresses** ».



2 Entrez vos informations :

- Indiquez le choix du carnet dans lequel vous souhaitez créer un nouveau contact.
- Différents onglets sont à votre disposition pour tous vos renseignements.
- Pensez à cliquer sur le bouton « Sauvegarder » pour enregistrer votre liste.



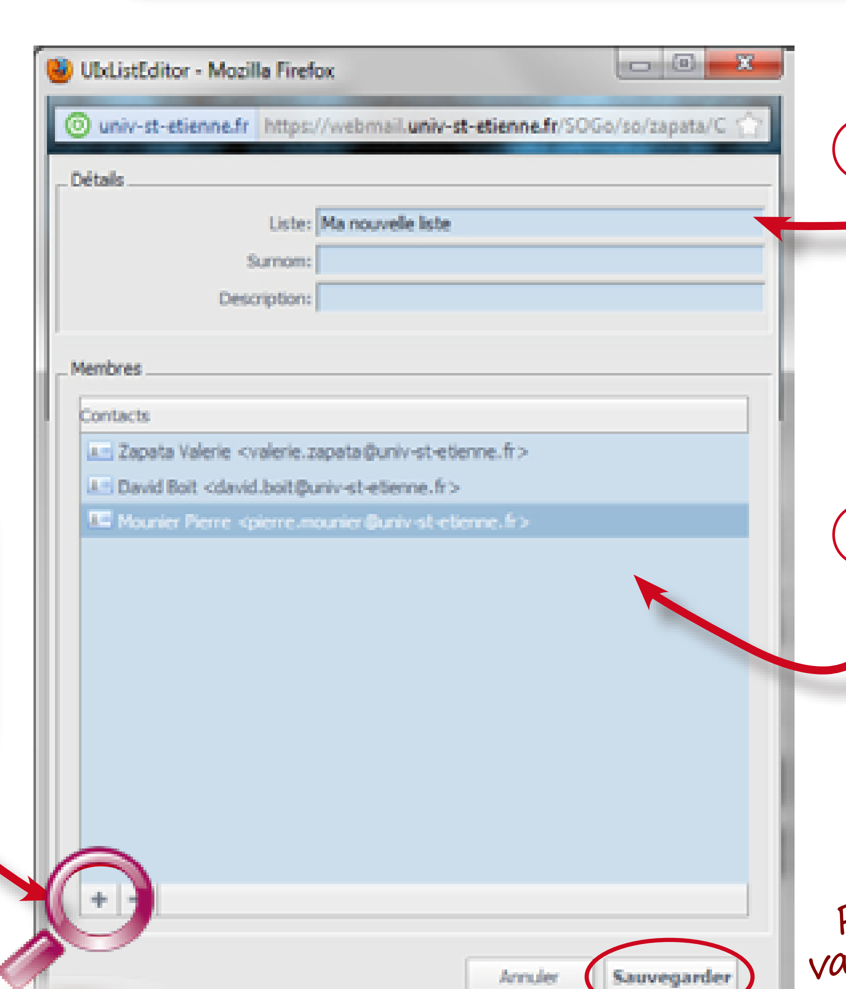
Puis validez !



Nouvelle liste d'adresses

1 Bouton « **Nouvelle liste** » du menu « **Carnet d'adresses** ».





2 Donnez un nom à votre liste d'adresses.

3 La zone « **Contacts** » est vide. Pour ajouter vos contacts, cliquez sur le symbole **+** (autant de fois que nécessaire) pour rechercher et ajouter un utilisateur.

4 Les utilisateurs ajoutés apparaissent dans votre liste. N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Sauvegarder » pour valider votre nouvelle liste.

Puis validez !

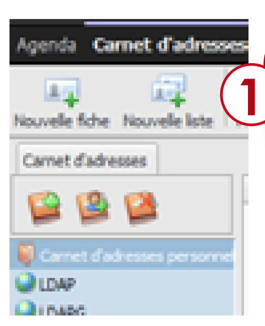


Partager son carnet d'adresses avec un autre utilisateur

Pour partager un carnet d'adresses avec un autre utilisateur, vous devez tout d'abord :

- indiquer avec quel utilisateur vous souhaitez partager votre carnet d'adresses
- indiquer quels droits d'accès particuliers vous souhaitez donner à cet utilisateur pour partager votre carnet d'adresses. ***Voir aussi le chapitre confidentialité et droits d'accès***

CLIC DROIT

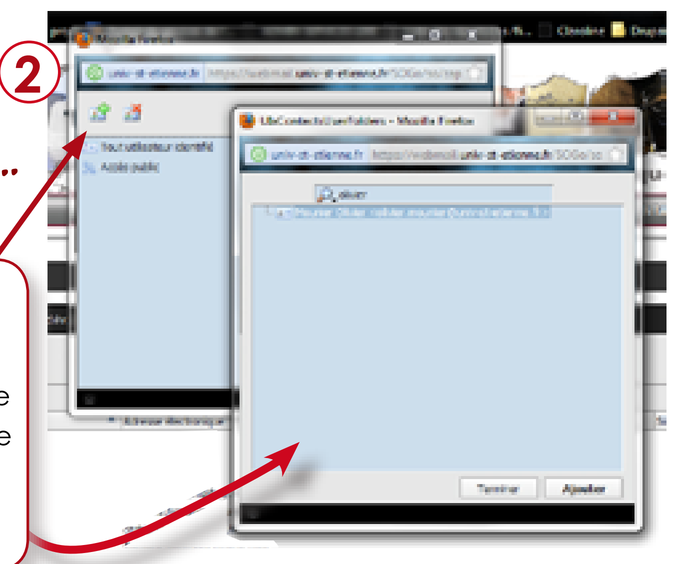


1 Clic droit sur le carnet que vous souhaitez partager, puis sélectionnez le dernier onglet « **Partage** ».

2

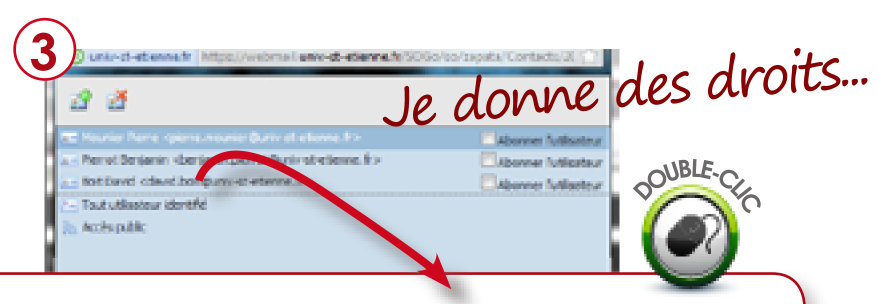
Je partage avec ...

Cliquez sur le bouton
Entrez le nom de l'utilisateur recherché, puis cliquez sur le bouton « **Ajouter »** en bas de la fenêtre.
Puis sur « **Terminer ».**



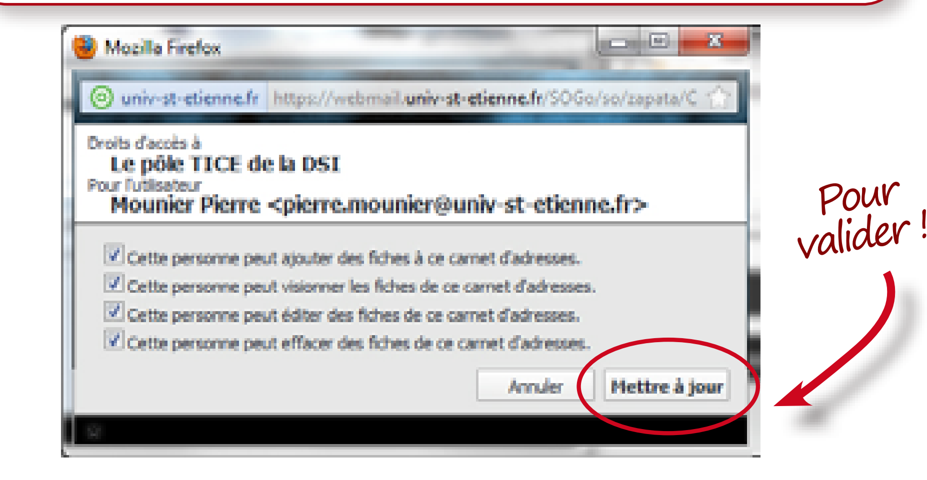
3

Je donne des droits...



DOUBLE-CLIC

Double-clic sur l'utilisateur ajouté pour déterminer ses droits d'accès



Pour valider !



Exporter ou importer un carnet d'adresses

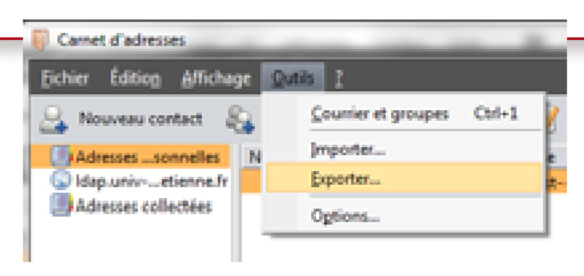
Vous pouvez récupérer les contacts de votre ou d'un de vos carnets d'adresses dans votre messagerie SOGo, pour les partager avec d'autres utilisateurs par exemple. Pour cela, il faut :

- exporter le carnet d'adresses souhaité de votre outil Thunderbird
- puis l'importer dans votre messagerie SOGo.

Exporter un carnet depuis Thunderbird



1 Dans l'onglet « **Carnet d'adresses** » de Thunderbird, cliquez sur la rubrique « **Outils** » puis sur « **Exporter** ».

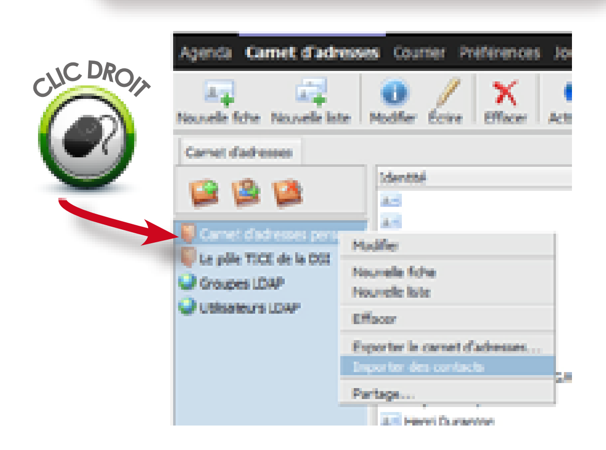


2 Dans la fenêtre qui s'ouvre : indiquez l'emplacement pour enregistrer vos données au format .LDIF

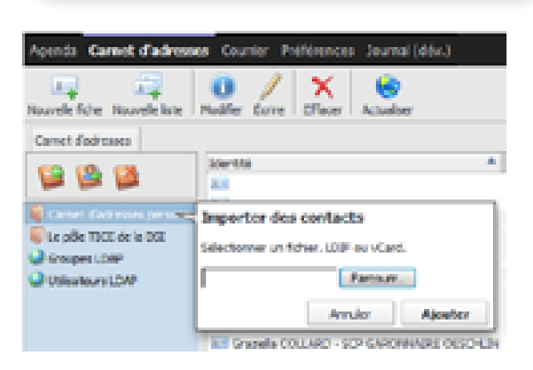
Importer un carnet dans SOGo



1 Dans l'onglet « **Carnet d'adresses** » de SOGo, clic droit sur le carnet dans lequel vous souhaitez ajouter vos contacts, puis cliquez sur « **Importer** ».



Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur « **Parcourir** » pour sélectionner les données enregistrées au format .LDIF. Enfin cliquez sur « **Ajouter** ».





Votre agenda

Vous avez la possibilité de partager votre agenda avec d'autres agendas personnels ou avec vos collègues à l'université, afin d'organiser plus facilement une réunion, par exemple. Vous pourrez afficher le ou les agendas que vous souhaitez consulter afin d'avoir une vue synthétique de l'ensemble des agendas. Des événements publics, confidentiels et privés pourront être affichés, tout en respectant la confidentialité de chaque catégorie.

① Barre d'outils

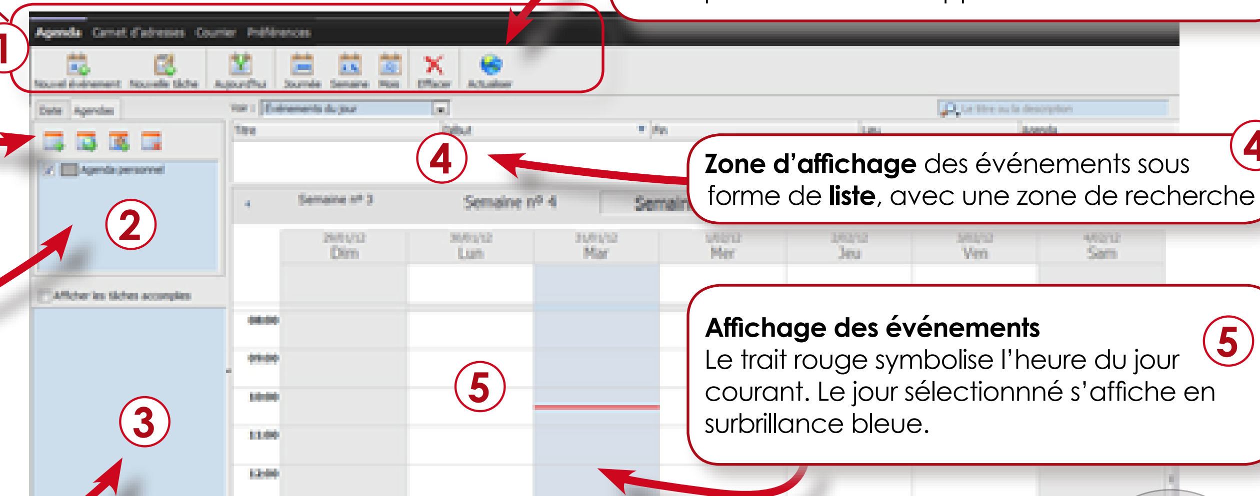
Agenda Carnet d'adresses Courrier Préférences



Permet **d'actualiser** manuellement tous les agendas partagés. L'actualisation est aussi automatique à chaque ouverture de l'application.



Barre d'outils pour créer, partager (s'abonner), ajouter des agendas ou des agendas partagés.



④ **Zone d'affichage** des événements sous forme de **liste**, avec une zone de recherche

② **Affichage des agendas**
Lors de votre première connexion votre agenda personnel a été créé. S'afficheront ici vos agendas et la liste de ceux auxquels vous serez « abonné » (agendas partagés).

⑤ **Affichage des événements**
Le trait rouge symbolise l'heure du jour courant. Le jour sélectionné s'affiche en surbrillance bleue.

③ **Affichage des tâches**
Vous pouvez également définir des tâches à accomplir qui s'afficheront ici sous forme de liste de tâches associées aux différents agendas.

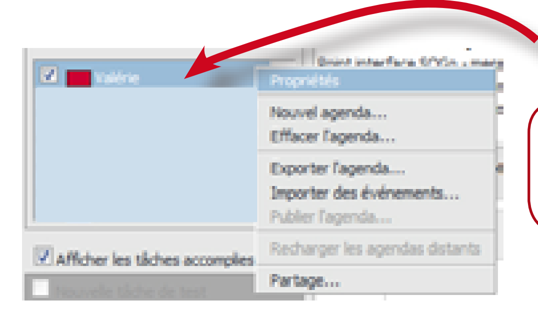
Les **préférences d'affichage** de l'agenda (premier jour de la semaine, etc ...) se paramètrent via le menu **préférences** > onglet **Calendrier**

VOTRE MESSAGERIE DANS VOTRE E.N.T. sogo



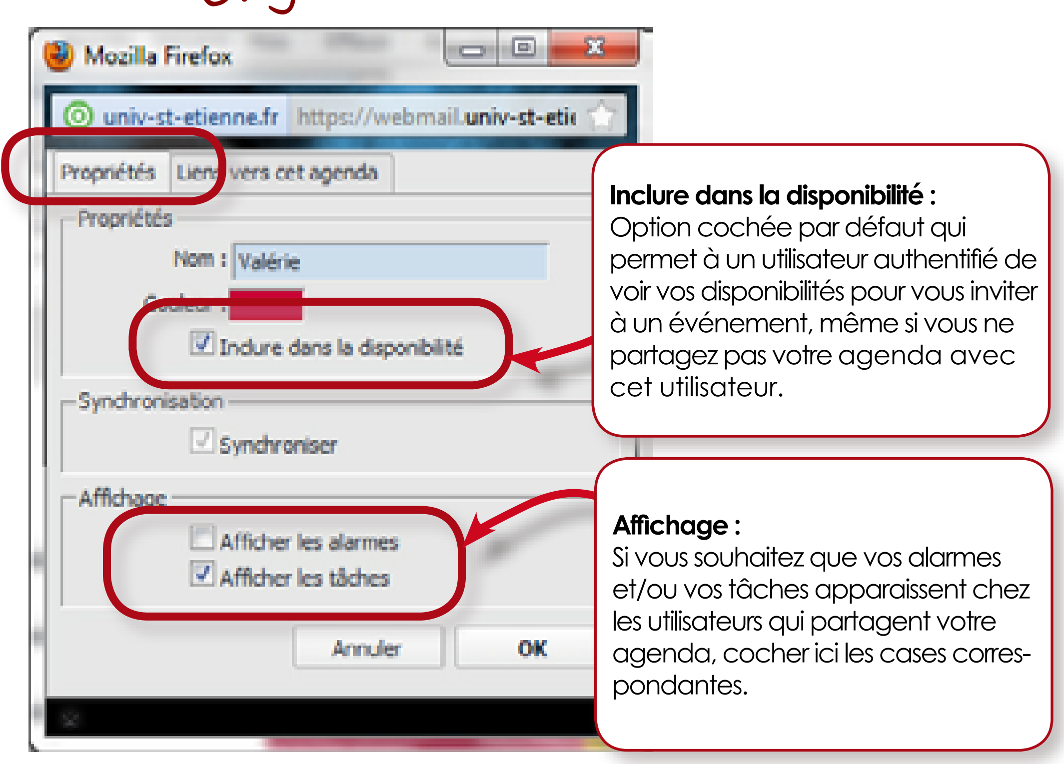
Votre agenda

Les propriétés de votre agenda



Clic droit sur l'agenda, puis la rubrique « **Propriétés** ».

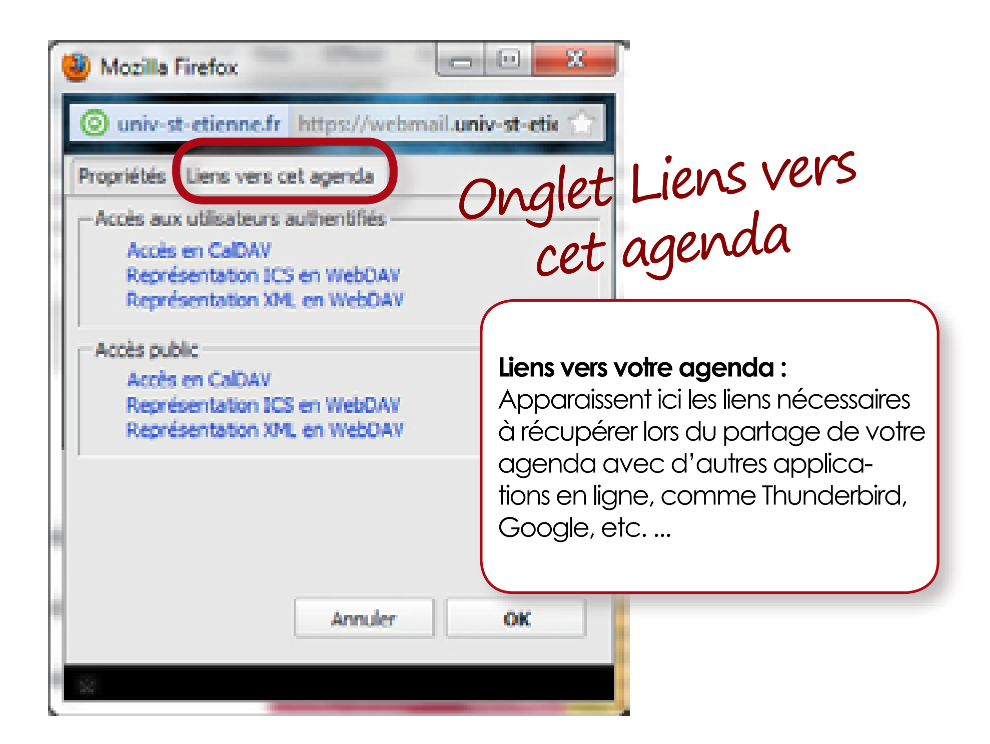
Onglet Propriétés



Inclure dans la disponibilité :
Option cochée par défaut qui permet à un utilisateur authentifié de voir vos disponibilités pour vous inviter à un événement, même si vous ne partagez pas votre agenda avec cet utilisateur.

Affichage :
Si vous souhaitez que vos alarmes et/ou vos tâches apparaissent chez les utilisateurs qui partagent votre agenda, cocher ici les cases correspondantes.

Onglet Liens vers cet agenda



Liens vers votre agenda :
Apparaissent ici les liens nécessaires à récupérer lors du partage de votre agenda avec d'autres applications en ligne, comme Thunderbird, Google, etc. ...

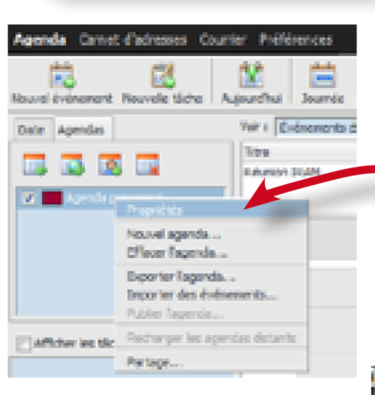


Les propriétés de votre agenda



Une couleur

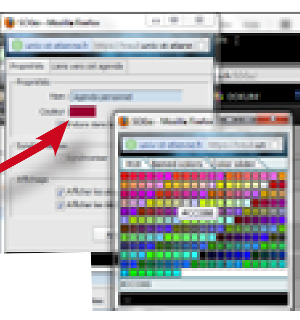
Définissez la couleur des événements de votre agenda. Très utile lorsque vous souhaitez afficher plusieurs agendas : le gris est la couleur par défaut d'un agenda.



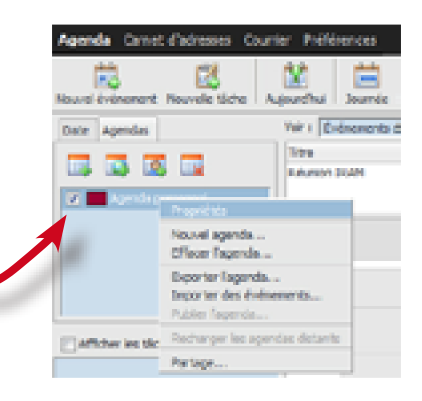


Clic droit sur l'agenda, puis la rubrique « **Propriétés** ».

Cliquez dans le carré de couleur et faites votre choix.

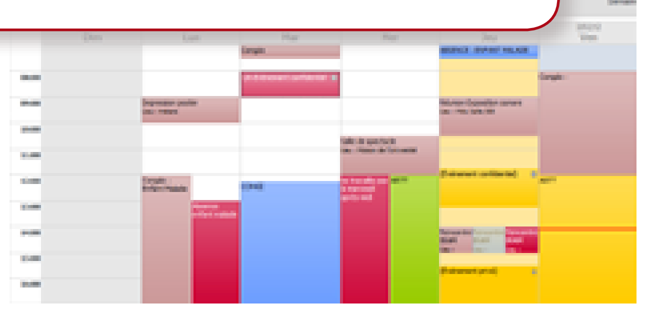


La case à gauche de votre agenda est cochée : vos événements apparaîtront dans la zone d'affichage de votre planning.
Lorsque vous partagez et affichez les agendas de plusieurs utilisateurs, cette case (cocher/décocher) permet de faire apparaître leurs événements ou non.
Cela évite de « surcharger » la vue de votre planning.



En vue Journée ou Semaine, il est possible d'ajouter un événement en cliquant sur la ligne haute d'une case de l'agenda puis en l'étirant sans relâcher jusqu'à l'heure de fin souhaitée : la fenêtre « nouvel événement » s'ouvre et vous pourrez entrer tous les détails de votre nouvel événement.

Vous pourrez modifier de la même manière la durée d'un événement déjà créé, les participants à cet événement recevront automatiquement une notification par courriel de votre modification.

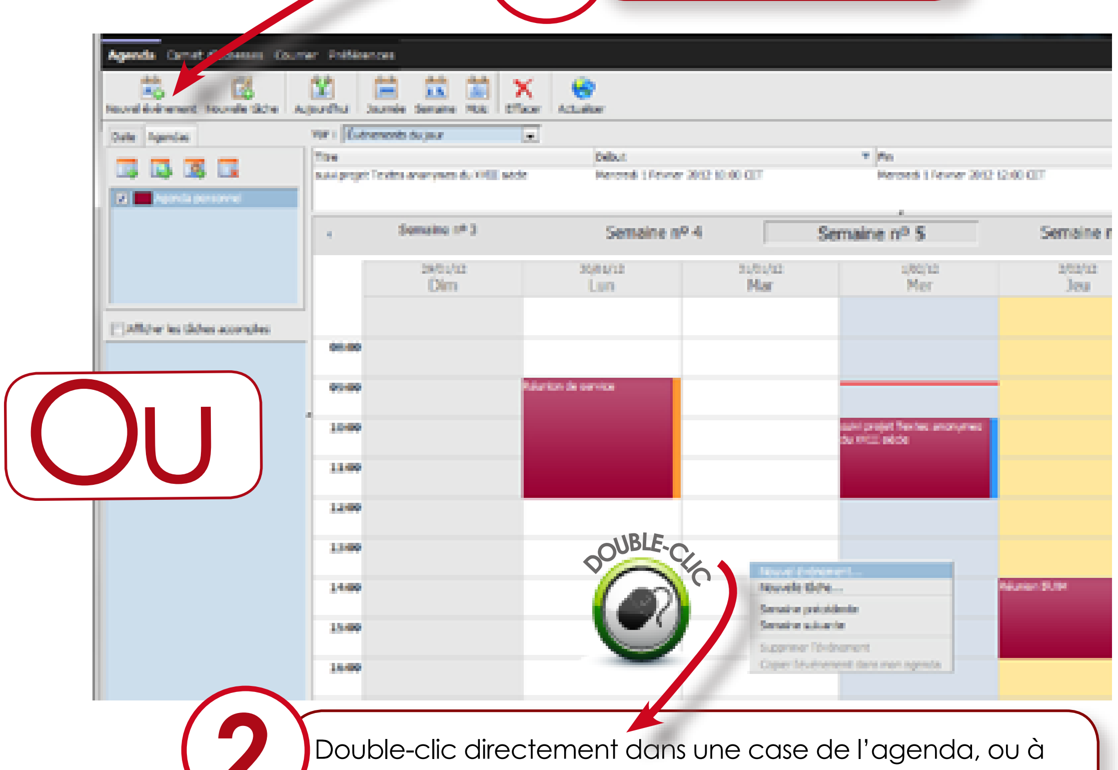




Créer un événement

Deux façons différentes de créer un événement

1 En cliquant sur l'icône. Nouvel événement

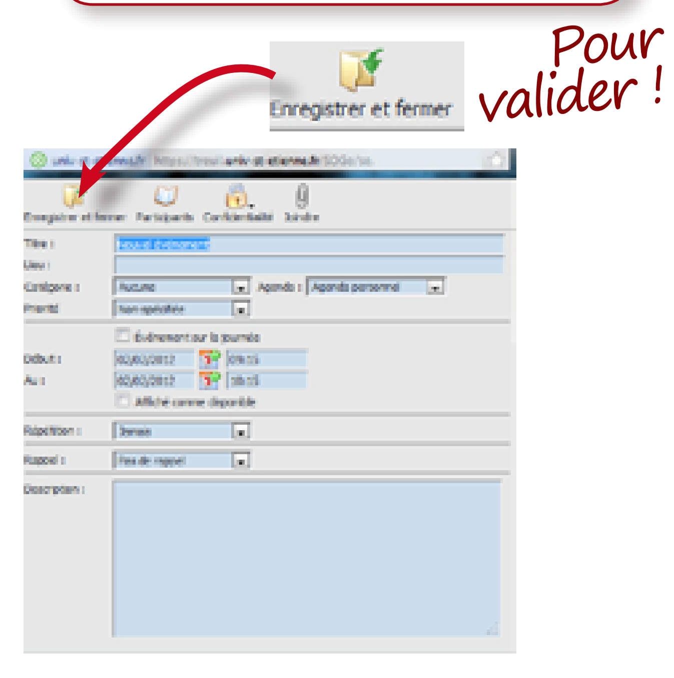


Ou

2 Double-clic directement dans une case de l'agenda, ou à l'aide du clic droit de votre souris.

3 Ajoutez votre événement, avec la date et l'heure... et pensez à l'enregistrer.

Pour valider ! Enregistrer et fermer



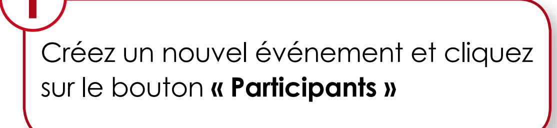


Inviter des utilisateurs à un événement

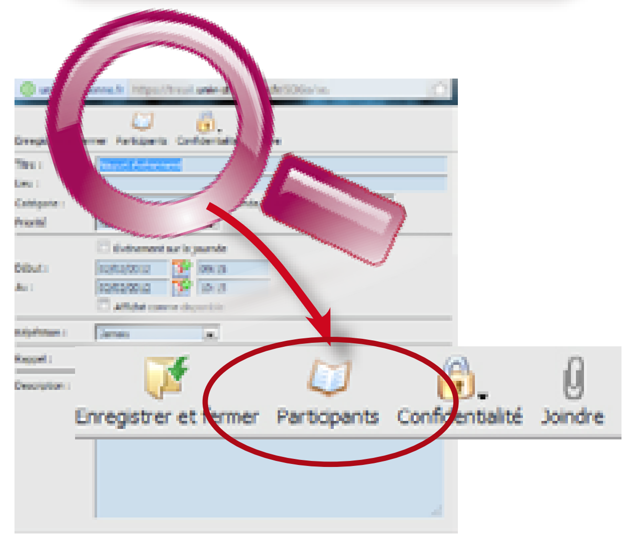
Vous pouvez inviter une ou des personnes à participer à un événement, en cliquant sur le bouton : « **Participants** »

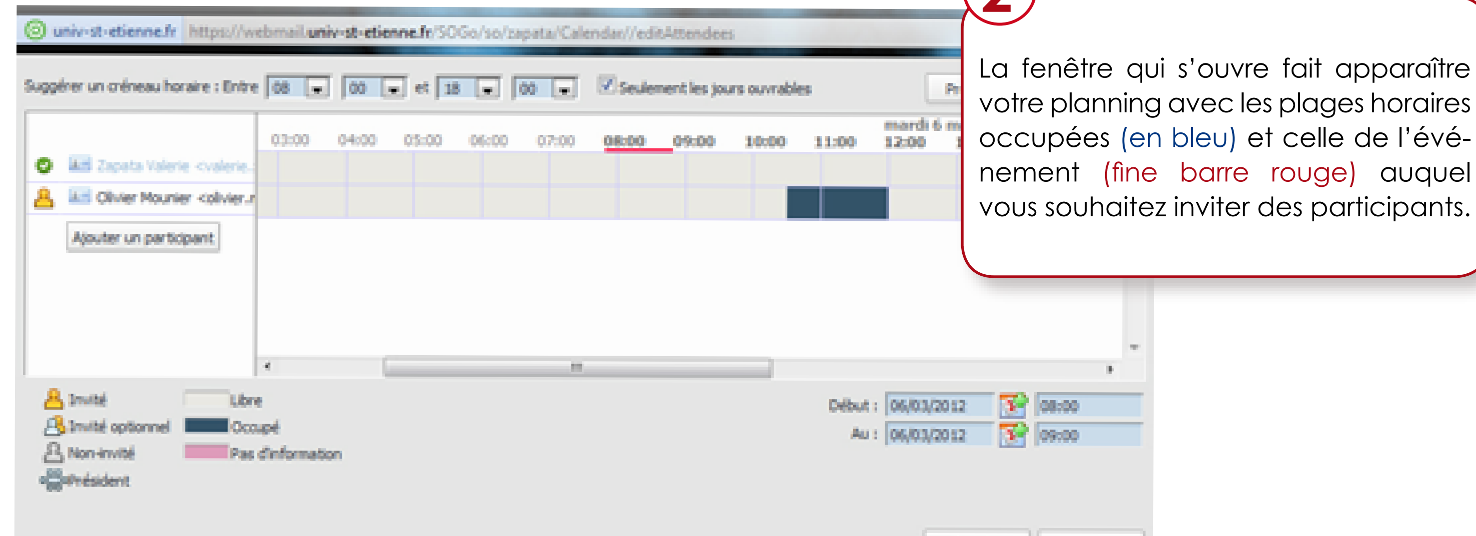
- soit au moment de la création de l'événement
- soit en double-cliquant dans la case de l'événement prévu.

Il n'est pas nécessaire de partager son agenda avec un utilisateur pour voir ses disponibilités pour l'inviter à un événement. Par contre, il faut que l'utilisateur ait laissé cochée la case « Voir les disponibilités » dans les propriétés de son agenda.

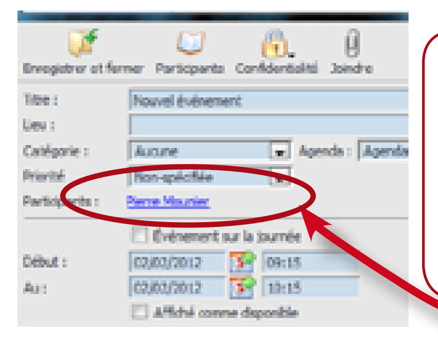


1 Créez un nouvel événement et cliquez sur le bouton **« Participants »**





2 La fenêtre qui s'ouvre fait apparaître votre planning avec les plages horaires occupées (en bleu) et celle de l'événement (fine barre rouge) auquel vous souhaitez inviter des participants.



Le nom des personnes ayant accepté votre invitation s'affiche dans la fenêtre de votre événement. Vous en recevrez également une notification par courriel, pour chaque invitation confirmée.

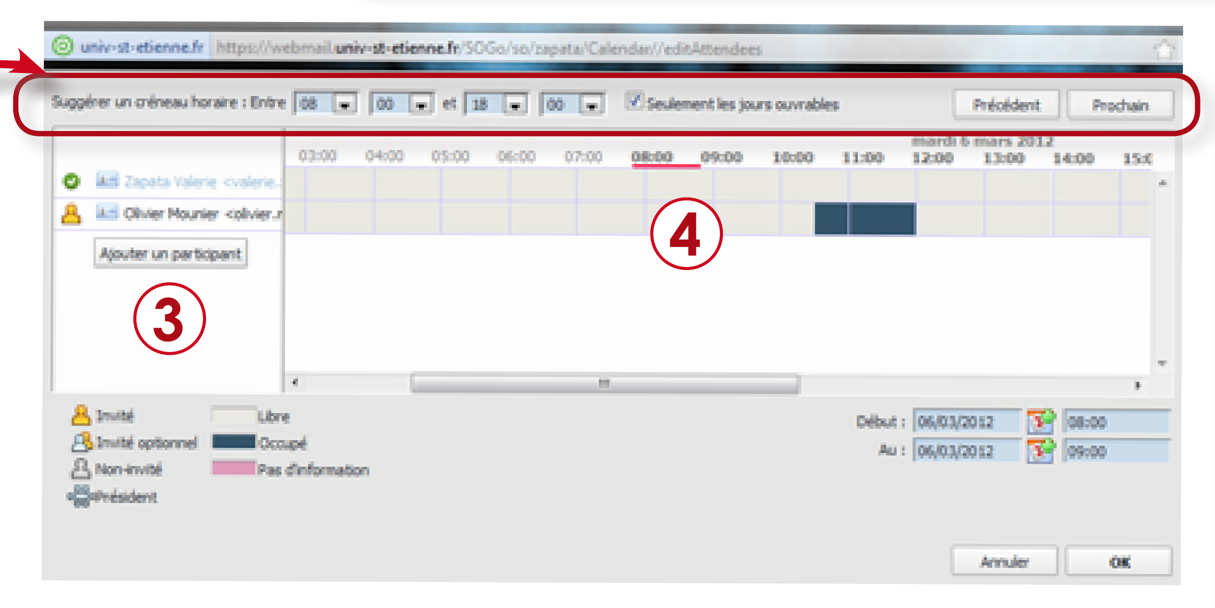


Inviter des utilisateurs à un événement

3 Cliquez sur le bouton « **Ajouter un participant** » : entrez le nom de la personne concernée puis attendez un moment, l'annuaire recherche votre participant et vous propose la ou les adresses qui correspondent à votre demande. Cliquez sur l'adresse souhaitée.

Vous pouvez suggérer ici l'amplitude du créneau horaire recherché, très pratique lorsque vous devez rechercher un créneau horaire libre pour beaucoup de participants.

Les boutons précédents et prochain permettent de déplacer l'événement sur la ligne de temps, en fonctions des disponibilités des différents participants invités.





Le planning vous indique les disponibilités de votre contact (*s'il a renseigné son agenda !*)

Pour inviter d'autres participants, répétez la même opération, autant de fois que vous le souhaitez. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK.**

Les personnes ajoutées vont recevoir un courriel de votre part les invitant à votre événement. Ils ou elles auront la possibilité d'accepter, de refuser votre invitation ou de différer leur réponse.

Le nom des personnes ayant accepté votre invitation s'affiche dans la fenêtre de votre événement. Vous en recevrez également une notification par courriel, pour chaque invitation confirmée.



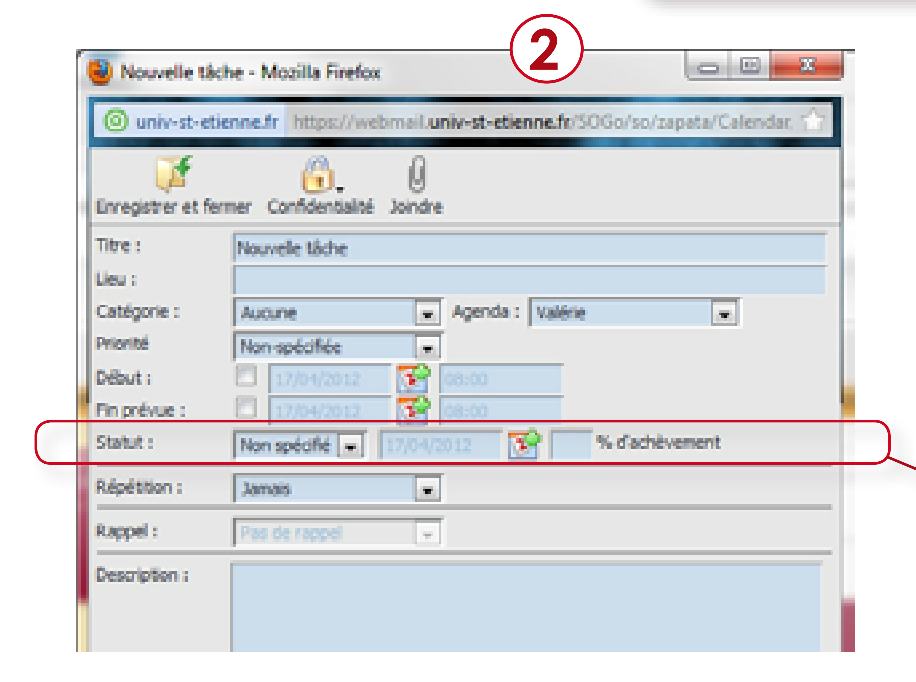
Créer une tâche

Vous avez la possibilité de créer et d'afficher des tâches dans votre agenda. Vos tâches peuvent aussi être affichées dans l'agenda d'un autre utilisateur.
Les tâches, contrairement à un événement de l'agenda, correspondent à des actions qui peuvent être de longue durée, sur plusieurs jours.

1

Cliquez sur le bouton « **Nouvelle tâche** » dans la barre d'outils.

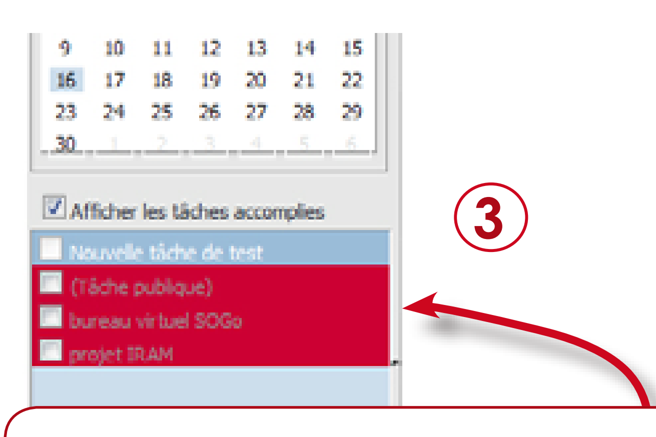
2



Dans la fenêtre qui s'ouvre, entrez les informations concernant votre tâche. Il n'est pas nécessaire d'indiquer une date et une fin prévue.
Cette fiche est identique à celle de la création d'un événement.

Cependant, deux nouveaux items sont proposés : Statut et % d'achèvement.

3



Toutes les tâches créées apparaissent dans la zone d'affichage des tâches. La couleur utilisée est la même que celle choisie pour l'agenda associé à une tâche.

A noter !

Une tâche ne peut pas avoir des droits d'accès différents de ceux de l'agenda auquel elle est associée : elle hérite des mêmes droits d'accès et ne possède pas de menu « Partage ».

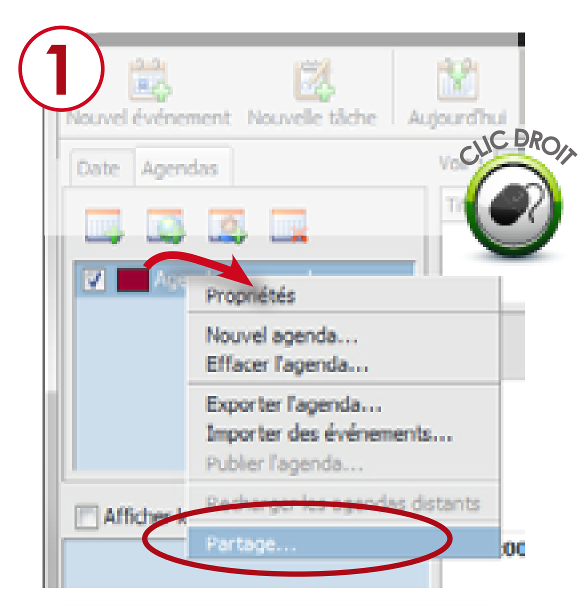


Partager son agenda avec d'autres utilisateurs

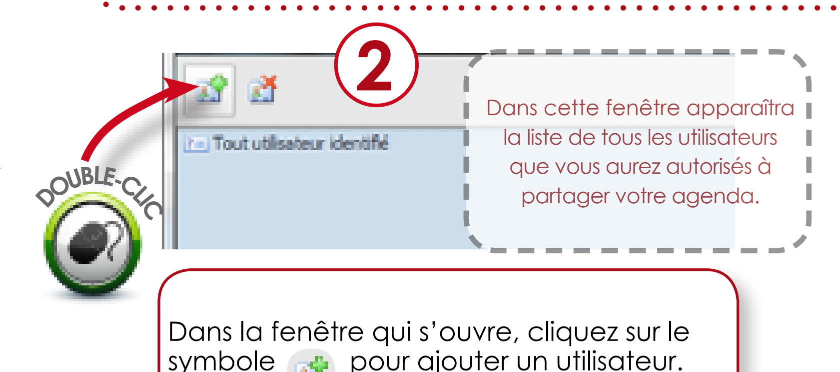
Lors de la création de votre agenda personnel, des droits d'accès à sont définis par défaut : pour chaque niveau de confidentialité (public, confidentiel et privé) tout utilisateur de l'UJM peut voir la date et l'heure de vos événements.

Parallèlement au partage défini pour l'item « Tout utilisateur identifié » (tout personnel de l'UJM), **vous avez la possibilité d'ajouter un partage spécifique pour un ou plusieurs personnels.** Les **droits d'accès spécifiques deviennent prioritaires** sur ceux définis pour l'ensemble des personnels de l'UJM : **vous pourrez donner les droits d'accès de votre choix** pour chacun des trois niveaux de confidentialité proposés.

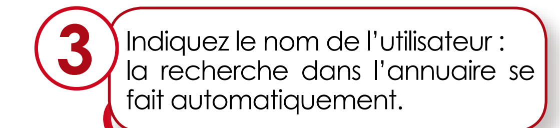
Partager son agenda avec un collègue



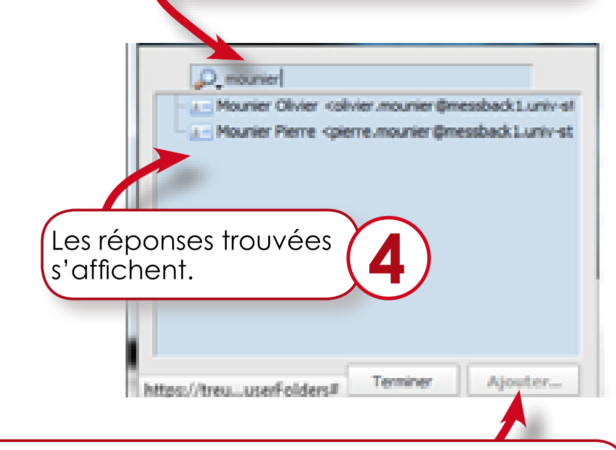
Clic droit sur votre agenda > **Partage**



Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le symbole pour ajouter un utilisateur.



3 Indiquez le nom de l'utilisateur : la recherche dans l'annuaire se fait automatiquement.



Les réponses trouvées s'affichent. 4

Cliquez sur l'utilisateur souhaité puis sur le bouton « **Ajouter** ». Enfin cliquez sur « **Terminer** ».

Vous ne souhaitez pas partager votre agenda...

... avec des utilisateurs définis, mais souhaitez que vos disponibilités puissent apparaître lors de l'organisation d'un événement : les paramètres par défaut de votre agenda suffisent : pour « **Tout utilisateur identifié** » (de l'UJM), les droits définis sont : Voir date et heure (uniquement).

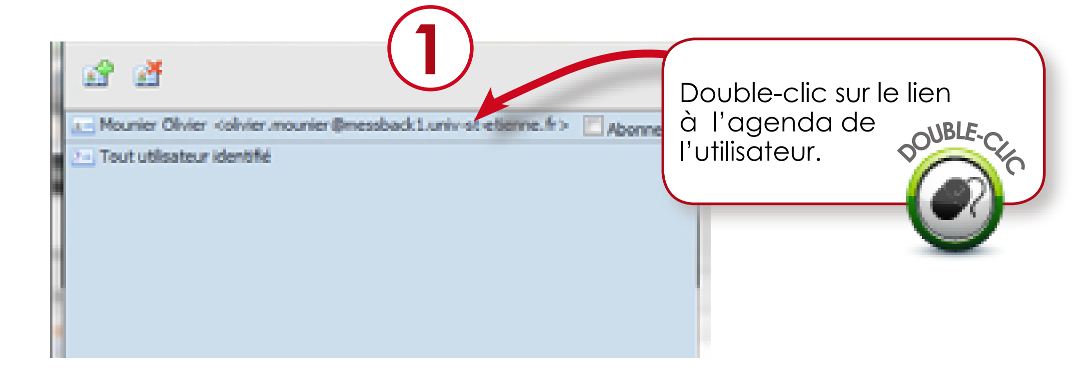


Partager son agenda avec d'autres utilisateurs

Vous avez autorisé le partage de votre agenda avec un nouvel utilisateur.
Définissez ses droits d'accès à votre agenda.

Définir des droits d'accès ...



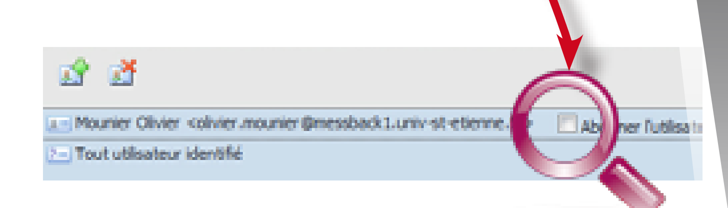




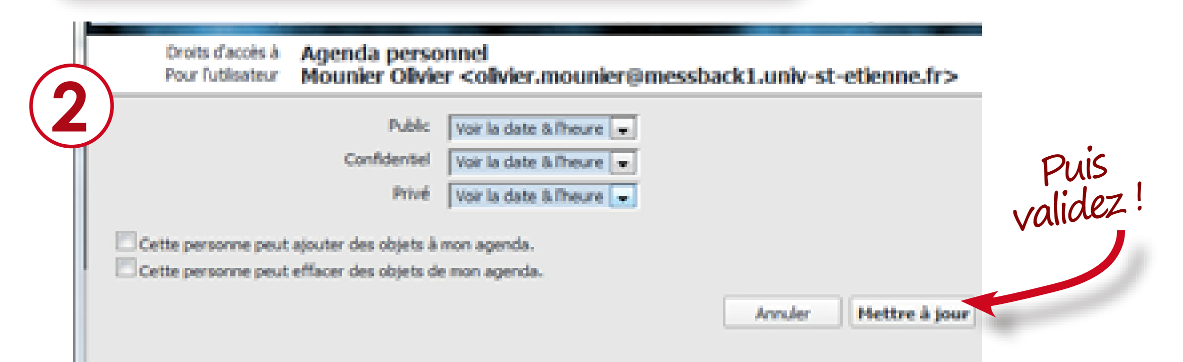
Astuce

Vous pouvez « abonner » l'utilisateur pour que votre agenda apparaisse automatiquement dans sa liste d'agendas partagés.

Lorsque vous avez déterminé les droits d'accès de l'utilisateur à votre agenda, cochez la case « Abonner l'utilisateur ».



Une nouvelle fenêtre s'ouvre.
Définir pour cette personne les droits d'accès à votre agenda.



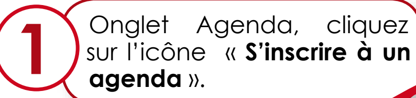
Puis validez !



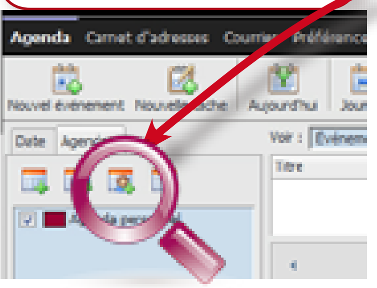
Votre agenda

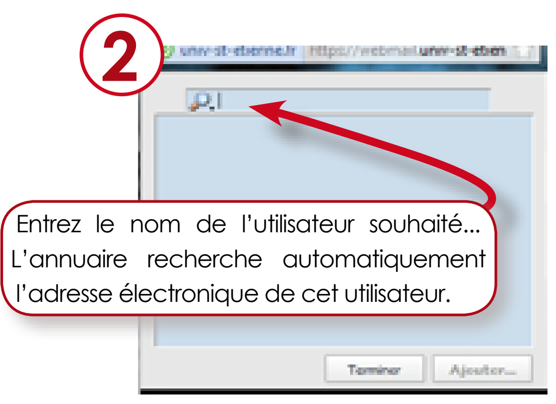
Afficher les agendas partagés

Vous partagez un ou plusieurs agendas ? Vous pouvez créer une liste d'affichage. Votre agenda ainsi que les agendas que d'autres partagent avec vous, seront affichés. Vous pourrez les faire apparaître simultanément ou seulement ceux sélectionnés, sur votre planning.

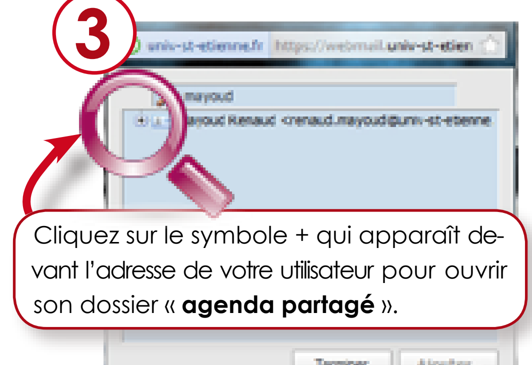


1 Onglet Agenda, cliquez sur l'icône « **S'inscrire à un agenda** ».

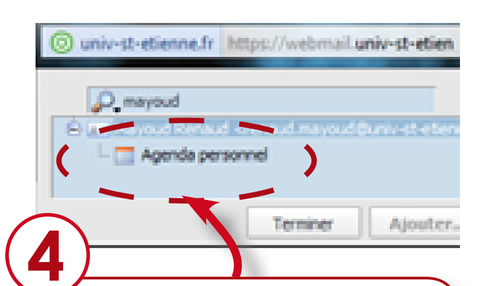




2 Entrez le nom de l'utilisateur souhaité… L'annuaire recherche automatiquement l'adresse électronique de cet utilisateur.



3 Cliquez sur le symbole + qui apparaît devant l'adresse de votre utilisateur pour ouvrir son dossier « **agenda partagé** ».



4 Si l'utilisateur a autorisé le partage de son agenda, vous voyez apparaître le lien vers son agenda.

Cliquez sur « **Agenda personnel** », puis sur le bouton « **Ajouter** ». Renouveler l'opération pour inscrire chaque agenda que vous partagez. Enfin, cliquez sur le bouton « **Terminer** ».

Votre agenda et les agendas que vous partagez apparaissent sous forme de liste.
Pour faire apparaître simultanément sur votre planning les événements de votre agenda et ceux des agendas que vous partagez, cochez la case à gauche de l'agenda souhaité. Vous pouvez cocher plusieurs cases.



5

L'agenda s'affichera sur le planning

L'agenda ne s'affichera pas sur le planning

Votre agenda

Personnaliser la vue de plusieurs agendas simultanément



Et les couleurs ?

Choisissez une couleur : pour chaque agenda, répétez la même opération.

Clic droit sur l'agenda, puis sélectionnez la rubrique « **Propriétés** ».

Cliquez dans le carré de couleur et faites votre choix .

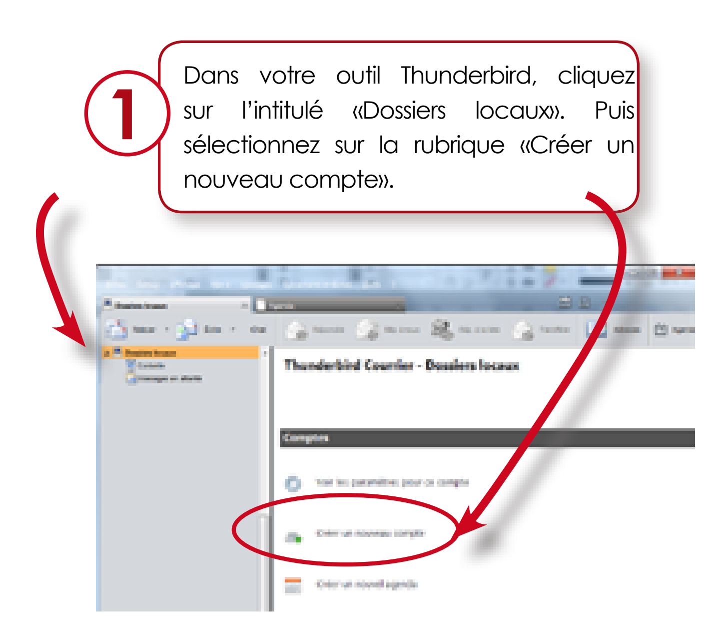


SOGo et votre messagerie « Thunderbird »

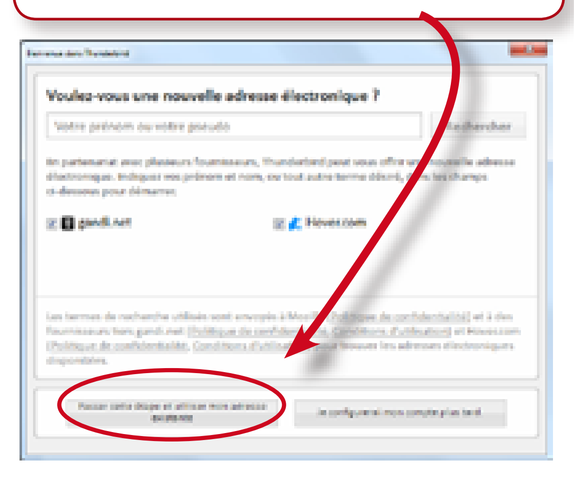
Configurer votre outil Thunderbird pour qu'il se connecte à votre messagerie SOGO

Votre messagerie SOGo est accessible par votre ENT et donc à partir de n'importe quelle machine connectée à l'Internet. Vous avez la possibilité de paramétrer votre outil de messagerie Thunderbird sur votre ordinateur, à l'UJM où à votre domicile, pour accéder à tous vos messages et dossiers, sans avoir à vous connecter à votre messagerie SOGo dans l'ENT. Vous utilisez ainsi l'outil Thunderbird, qui est synchronisé avec la messagerie SOGo : deux outils différents utilisant les mêmes données automatiquement synchonisées, consultables indépendemment l'un de l'autre.

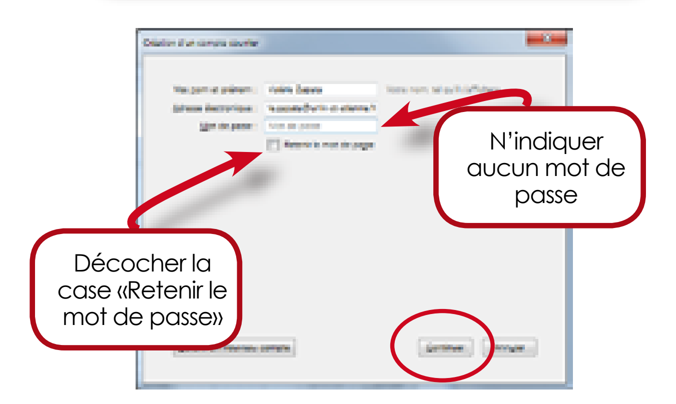
1 Dans votre outil Thunderbird, cliquez sur l'intitulé «Dossiers locaux». Puis sélectionnez sur la rubrique «Créer un nouveau compte».



2 Sous certaines versions de Thunderbird, le message suivant peut apparaître. Sélectionnez le bouton de gauche «Passer cette étape et utiliser mon adresse existante.



3 Entrez vos nom et prénom, votre adresse de messagerie UJM. Ne remplissez pas le champ mot de passe et décochez la case «retenir le mot de passe». Puis cliquez sur «continuer».





SOGo et votre messagerie « Thunderbird »

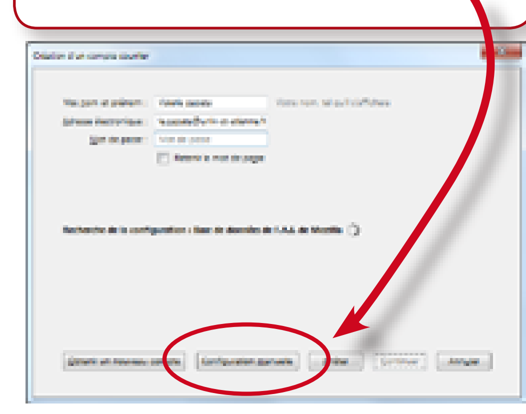
Configurer votre outil Thunderbird pour qu'il se connecte à votre messagerie SOGO

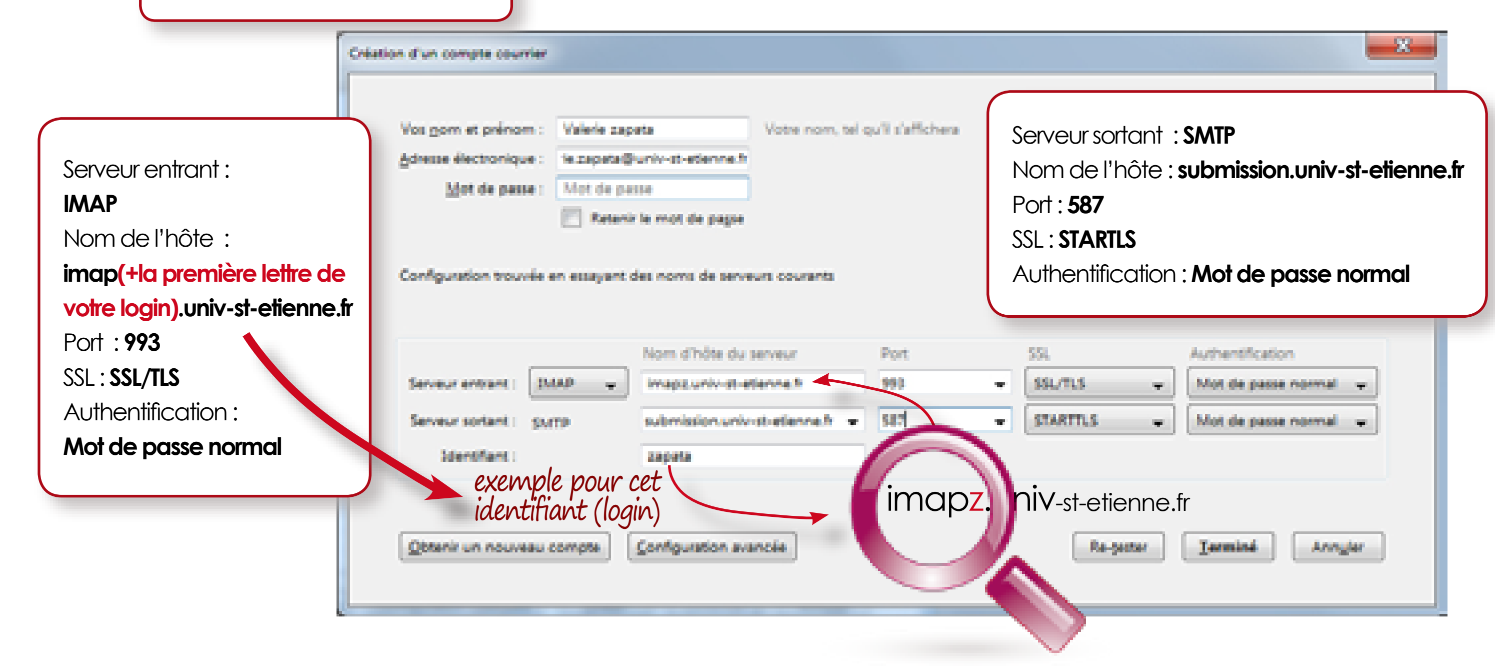
5 Entrez ensuite la configuration comme indiquée dans l'image ci-dessous :



pour le nom de l'hôte du serveur entrant : imap(+la première lettre de votre identifiant (login).univ-st-etienne.fr : vous devez ajouter à «imap» la première lettre de votre login UJM.

4 L'application passe en mode «recherche». Sans attendre, cliquez sur le bouton «Configuration manuelle).





Serveur entrant : **IMAP**
Nom de l'hôte : **imap(+la première lettre de votre login).univ-st-etienne.fr**
Port : **993**
SSL : **SSL/TLS**
Authentification : **Mot de passe normal**

exemple pour cet identifiant (login)

Serveur sortant : **SMTP**
Nom de l'hôte : **submission.univ-st-etienne.fr**
Port : **587**
SSL : **STARTLS**
Authentification : **Mot de passe normal**

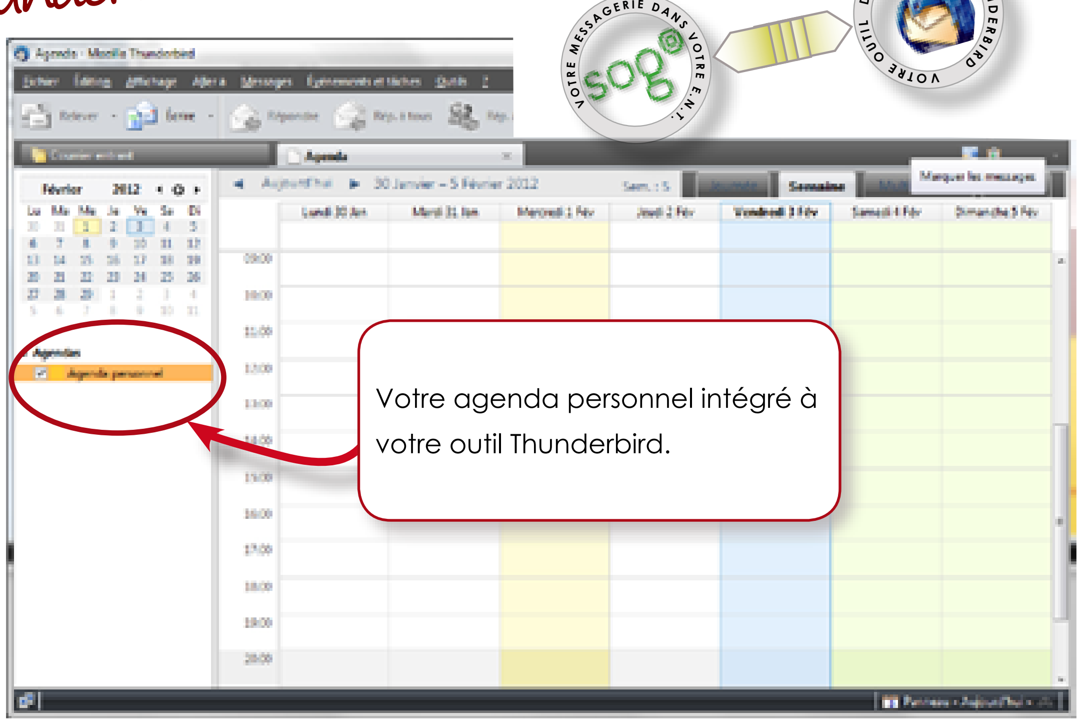
6 Cliquez sur «Terminé». Vous venez de créer un compte qui vous permet d'accéder à votre messagerie UJM. Cliquez sur le dossier «courrier entrant» de ce nouveau compte. Vos login (identifiant) et mot de passe UJM sont nécessaires pour vous connecter. Vous accédez ensuite à tous vos dossiers et messages.

Afficher votre agenda partagé



Lors de l'installation dans Thunderbird du module d'agenda partagé « Lighting », un agenda a été créé. C'est votre agenda personnel. Vous pouvez faire afficher également, dans votre outil de messagerie Thunderbird, l'agenda « SOGO » et tous ceux que vous partagez dans votre ENT. Cette fonctionnalité vous permet de consulter vos agendas à partir d'outils différents : ENT, votre messagerie au bureau, votre messagerie à votre domicile, sur votre ordinateur portable, sur votre Smartphone (téléphone mobile).

Afficher les agendas «SOGO» dans Thunderbirb



SOGO et Thunderbird ont des agendas intégrés et peuvent parfaitement se synchroniser et être personnalisés de la même façon.

Pour cela il vous faudra simplement : ***(... le mode d'emploi détaillé, page suivante)***

1 - Ouvrir votre messagerie SOGO (dans votre ENT) et récupérer l'adresse Web de l'agenda SOGO que vous souhaitez faire apparaître.

2 - Dans votre outil Thunderbird : créer un nouvel agenda avec l'adresse Web que vous aurez récupérée.

C'est tout !

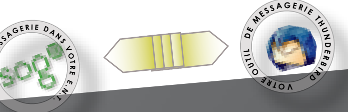
C'est simple !

Et vous pouvez ajouter autant d'agendas que vous le souhaitez, toujours de la même manière.

... Suivez le guide, page suivante







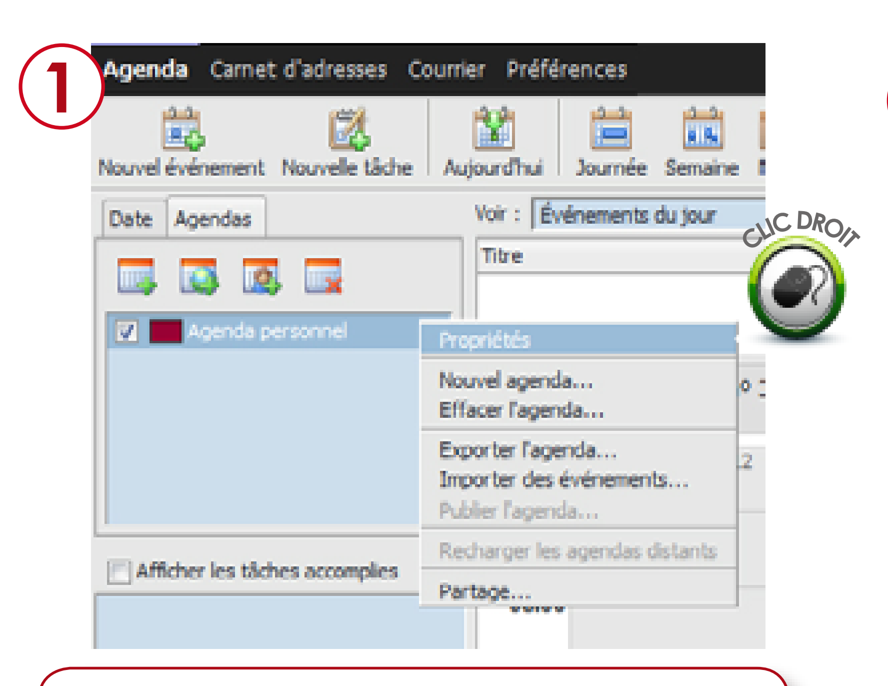
Afficher votre agenda SOGo dans l'outil Thunderbird

Ouvrez votre messagerie SOGo, dans votre ENT :
ENT, menu **espace personnel** et rubrique **ma messagerie**

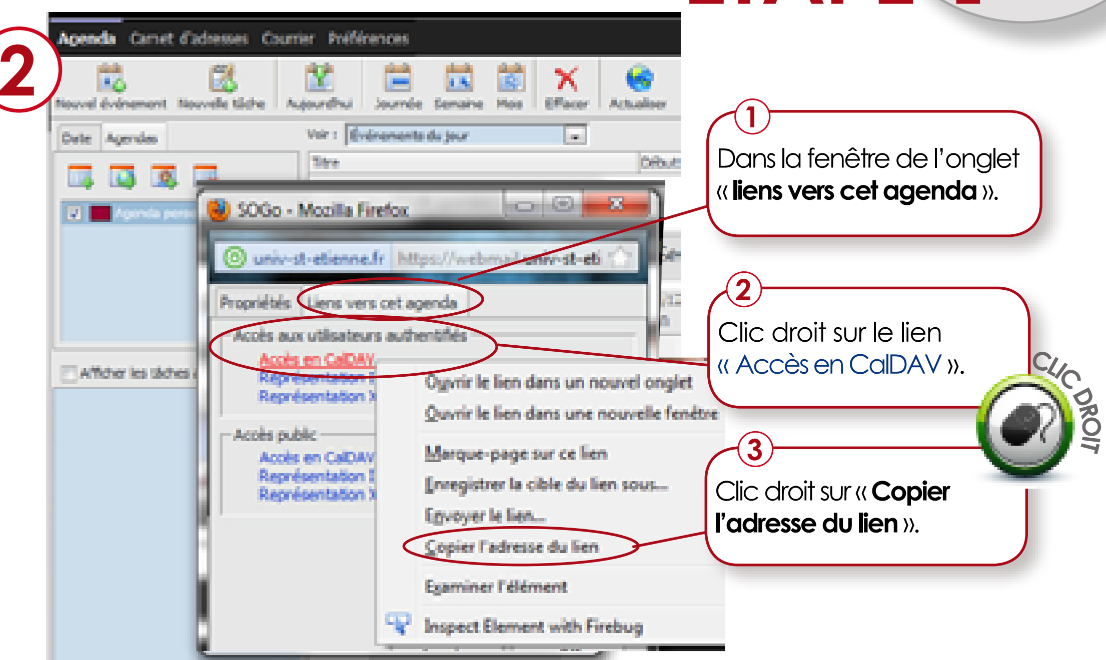




ETAPE 1

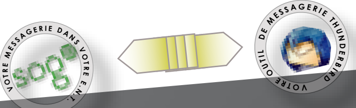


Clic droit sur votre agenda personnel puis cliquez sur la rubrique « **Propriétés** ».



1. Dans la fenêtre de l'onglet « **liens vers cet agenda** ».
2. Clic droit sur le lien « Accès en CalDAV ».
3. Clic droit sur « **Copier l'adresse du lien** ».



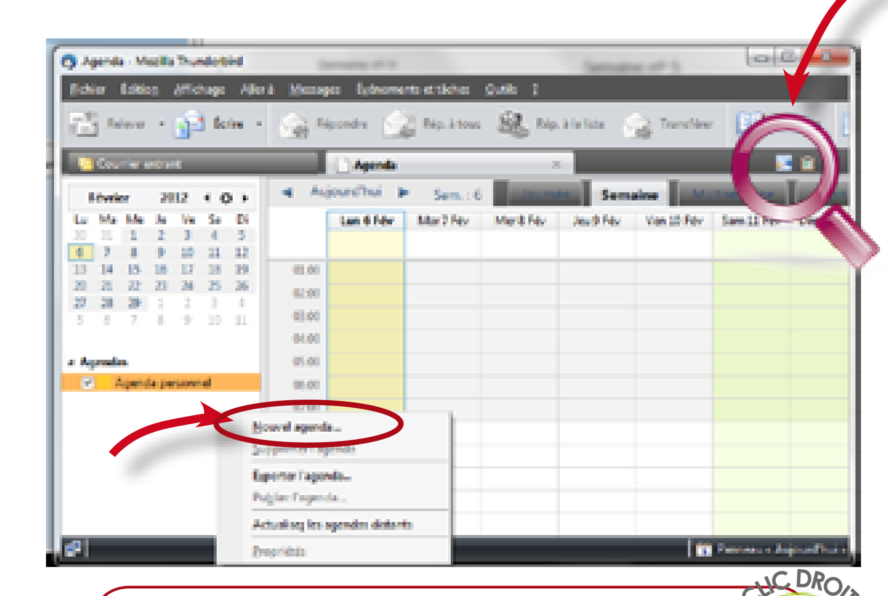


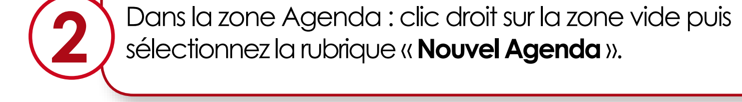
Afficher votre agenda SOGo dans l'outil Thunderbird



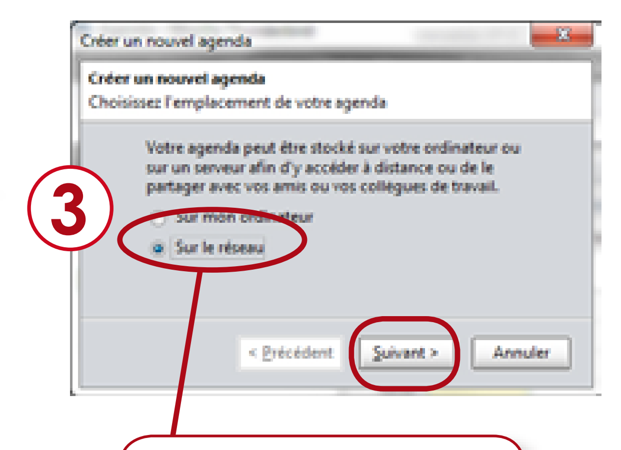
ETAPE 2

1 Ouvrez votre outil Thunderbird et cliquez sur « Agenda ».

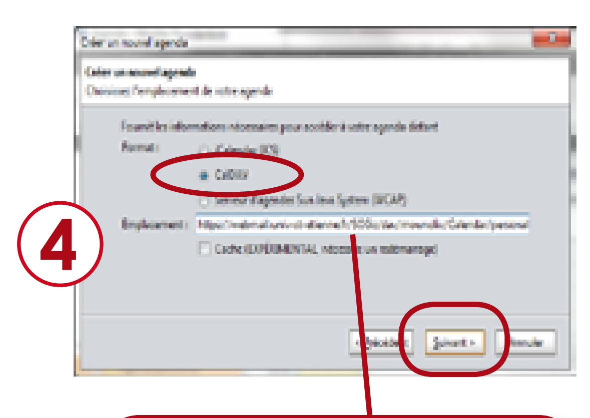




2 Dans la zone Agenda : clic droit sur la zone vide puis sélectionnez la rubrique « **Nouvel Agenda** ».



3 Cochez « **sur le réseau** », puis cliquez sur le bouton « **Suivant** ».



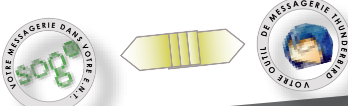
4 Cochez « **CalDAV** ».
Coller l'adresse que vous avez copiée dans SOGo.
Cliquez sur le bouton « **Suivant** ».



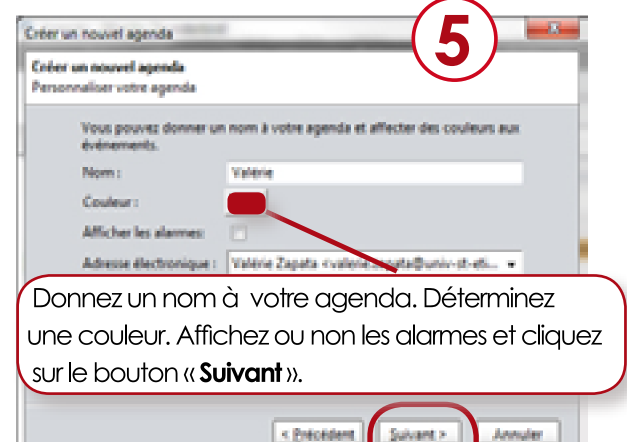
Astuce

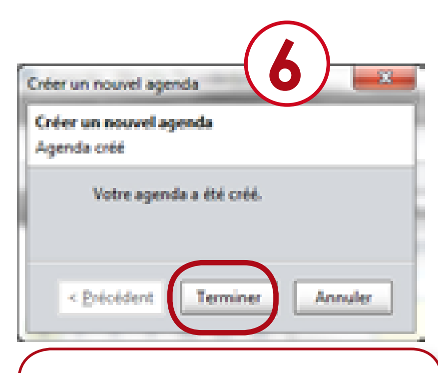
Dans Thunderbird, l'accès aux parramètres d'affichage de votre agenda se fait via la bare d'outils du navigateur : Agenda > affichage > Agenda. Pour masquer les samedis et dimanches : Agenda > affichage > Agenda > vue courante > semaine de travail seulement.

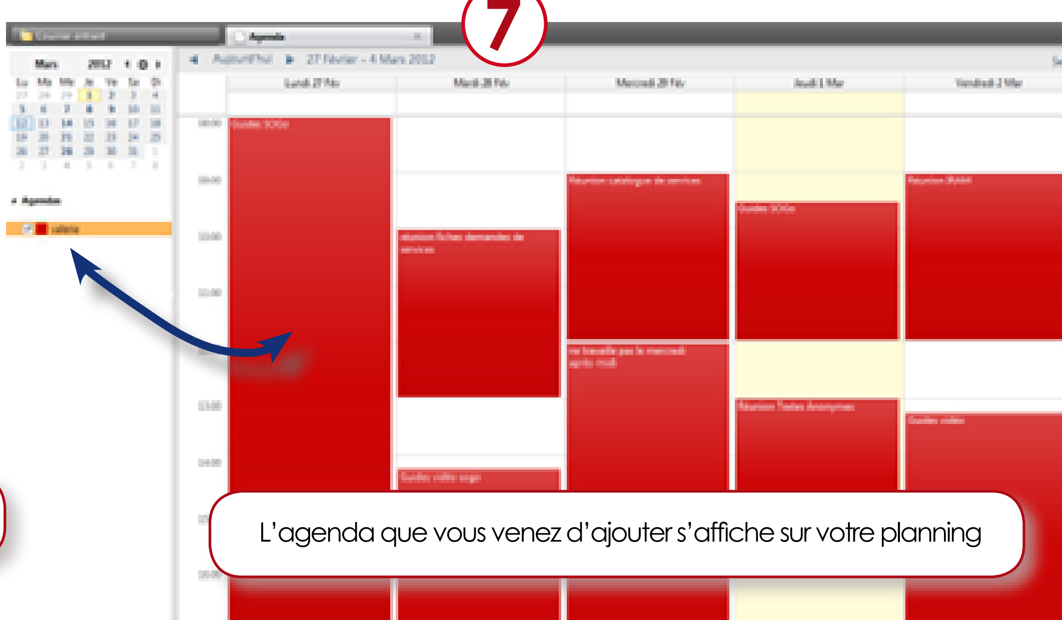




Afficher votre agenda SOGo dans l'outil Thunderbird



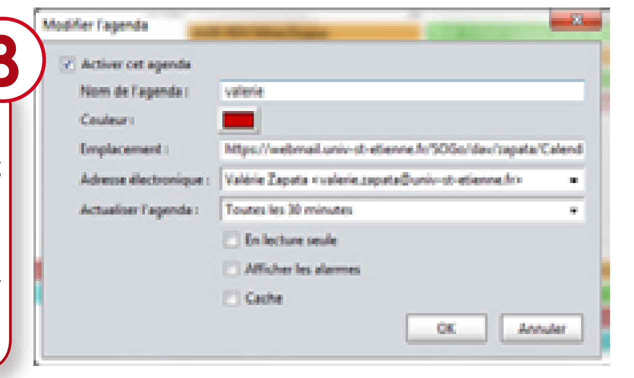






8

Clic droit sur votre agenda, rubrique « **Propriétés** » : **laissez décochée la case « En lecture seule »** de votre agenda : vous pourrez y effectuer des modifications.



Lorsque vous ajoutez ou modifiez un événement dans un de vos agendas partagés (SOGo ou Thunderbird) pensez à mettre à jour les agendas distants !

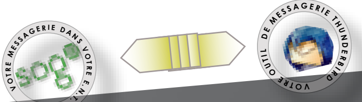
Pour Thunderbird : clic droit sur l'agenda puis sélectionnez la rubrique

« **Actualiser les agendas distants** ».

Dans SOGo, il faut cliquer sur le bouton « **Actualiser** » du menu.

L'actualisation des agendas est aussi automatique à l'ouverture de chaque application.



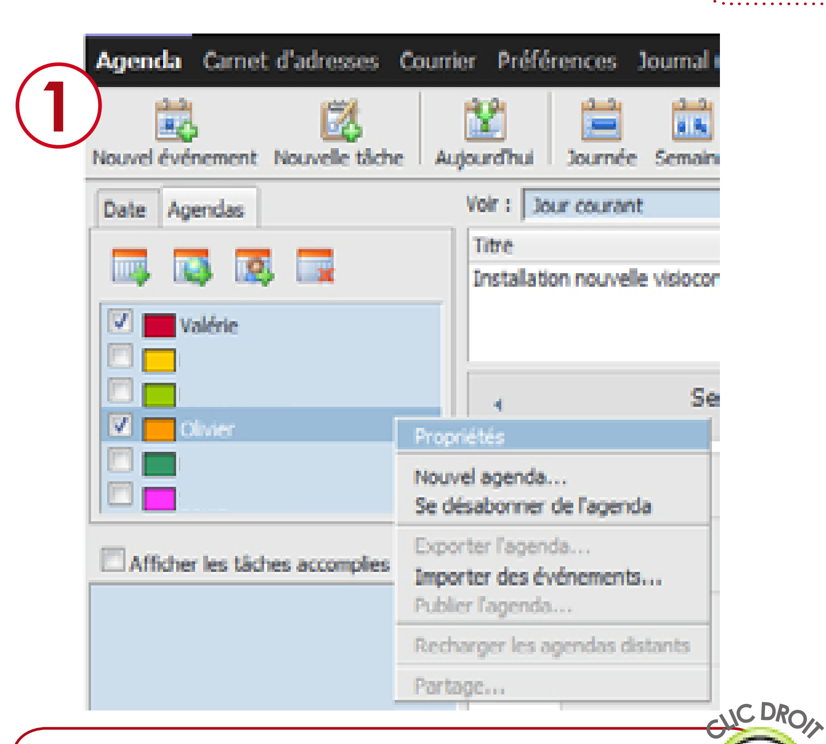


Afficher l'agenda d'un autre utilisateur dans l'outil Thunderbird

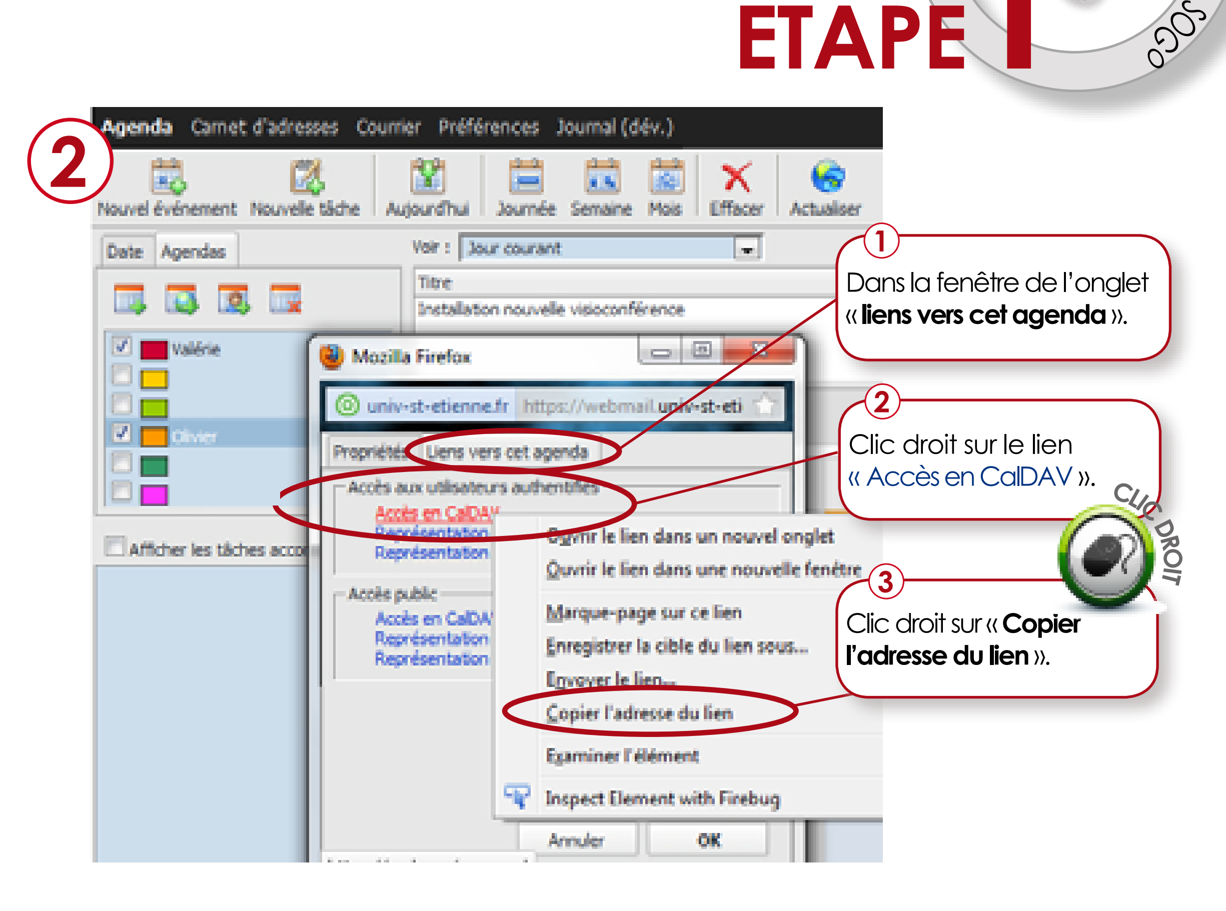
Je copie le lien nécessaire dans ma messagerie SOGo

ETAPE 1

Ouvrez votre SOGo, dans votre ENT :
ENT, menu **espace personnel** > rubrique **ma messagerie**

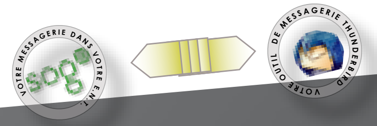


Clic droit sur l'agenda de l'utilisateur puis cliquez sur la rubrique « **Propriétés** ».



1. Dans la fenêtre de l'onglet « **liens vers cet agenda** ».
2. Clic droit sur le lien « Accès en CalDAV ».
3. Clic droit sur « **Copier l'adresse du lien** ».



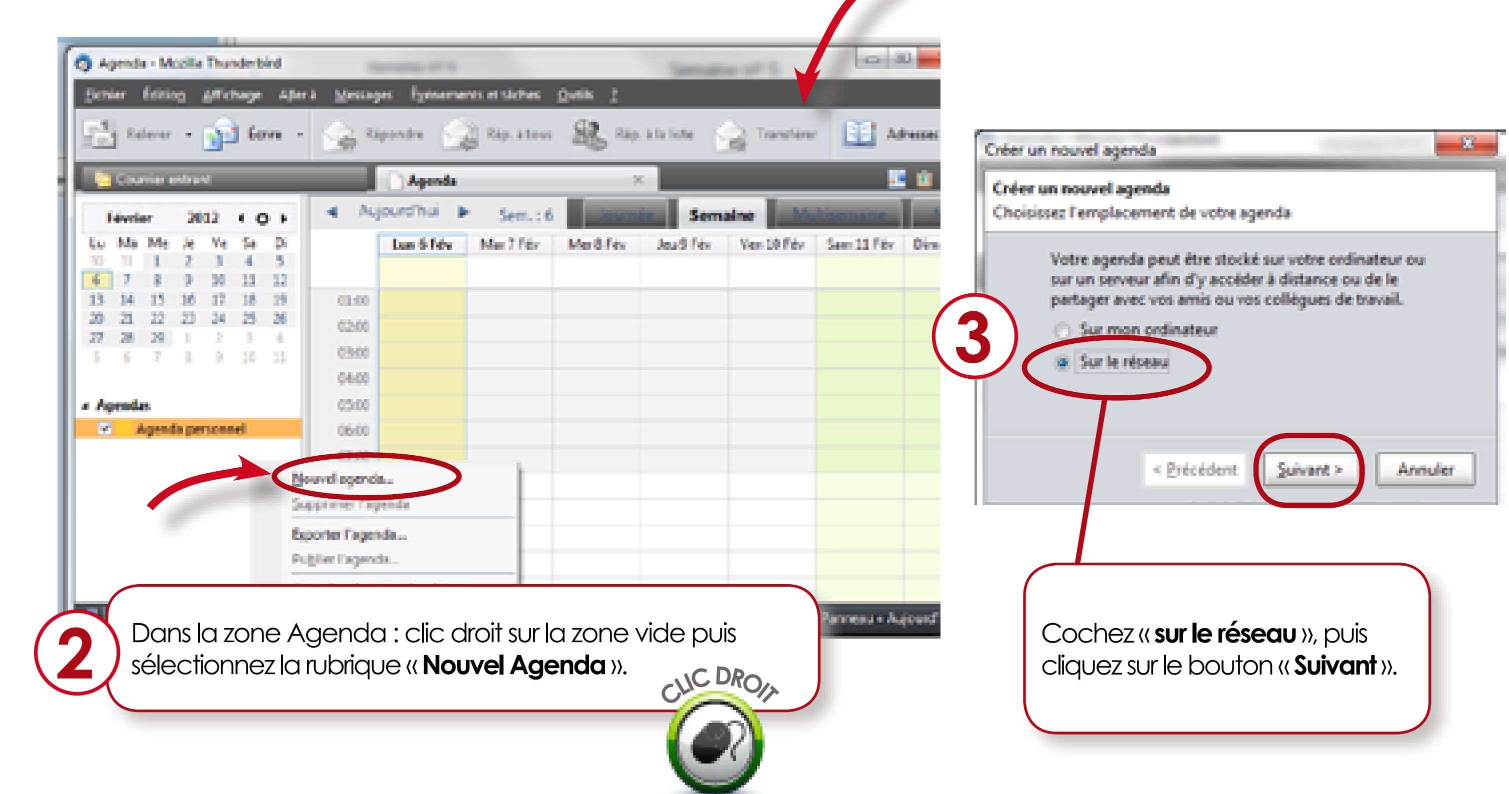


Afficher l'agenda d'un autre utilisateur dans l'outil Thunderbird



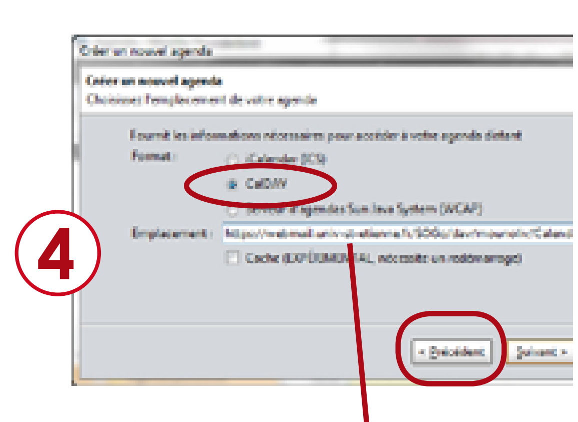
ETAPE 2

1 Ouvrez votre outil Thunderbird et cliquez sur « **Agenda** ».



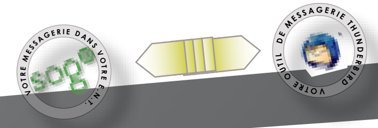
2 Dans la zone Agenda : clic droit sur la zone vide puis sélectionnez la rubrique « **Nouvel Agenda** ».

3 Cochez « **sur le réseau** », puis cliquez sur le bouton « **Suivant** ».



4 Cochez « **CalDAV** »
Coller l'adresse que vous avez copiée dans SOGo
Cliquez sur le bouton « **Suivant** ».

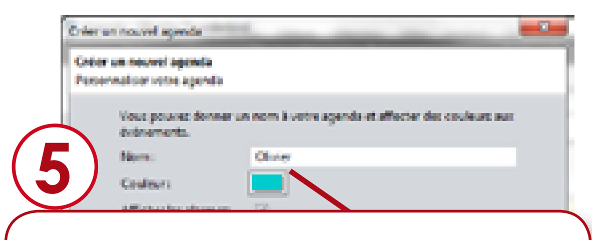




Afficher l'agenda d'un autre utilisateur dans l'outil Thunderbird

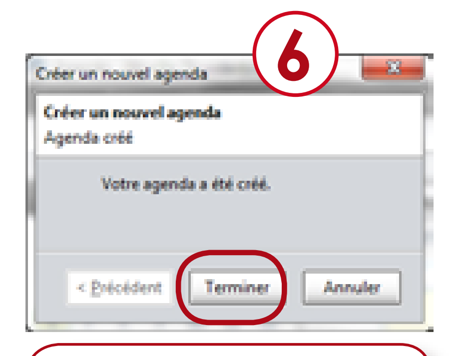


En lecture seule !

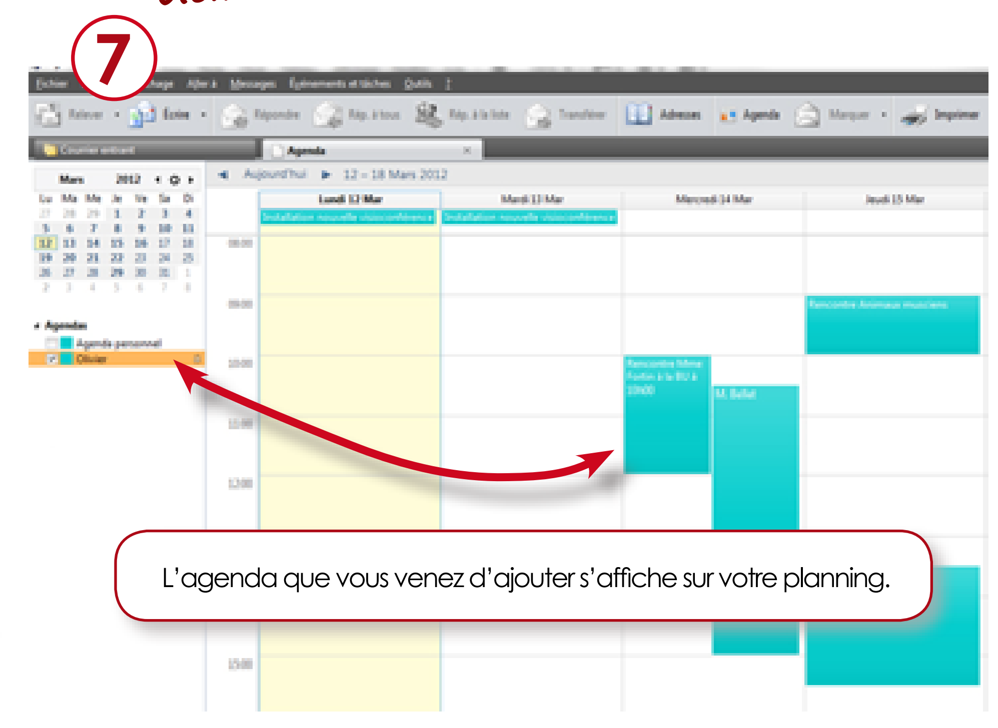


Donnez un nom à l'agenda. Déterminez une couleur. Cliquez sur le bouton « **Suivant** ».

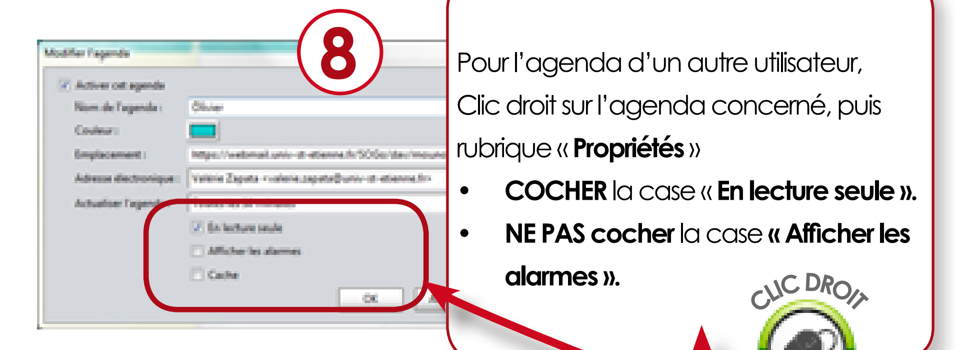




Cliquez sur le bouton « **Terminer** ».



L'agenda que vous venez d'ajouter s'affiche sur votre planning.



Pour l'agenda d'un autre utilisateur,
Clic droit sur l'agenda concerné, puis rubrique « **Propriétés** »

- **COCHER** la case « **En lecture seule** ».
- **NE PAS cocher** la case **« Afficher les alarmes ».**

Pour rendre visibles les modifications apportées dans les agendas (des autres utilisateurs) que vous affichez, pensez à mettre à jour les agendas distants !

Pour Thunderbird : clic droit sur l'agenda puis sélectionnez la rubrique « **Actualiser les agendas distants** ».

Dans SOGo : il faut cliquer sur le bouton « **Actualiser** » du menu.

CLIC DROIT



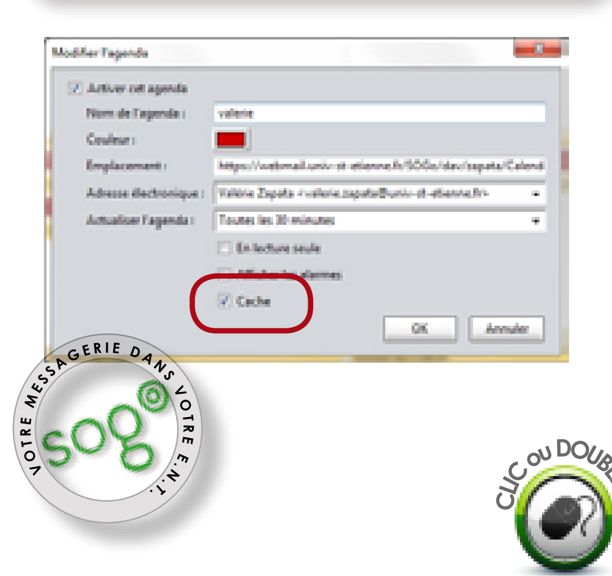


Travailler en mode «déconnecté» avec Thunderbird

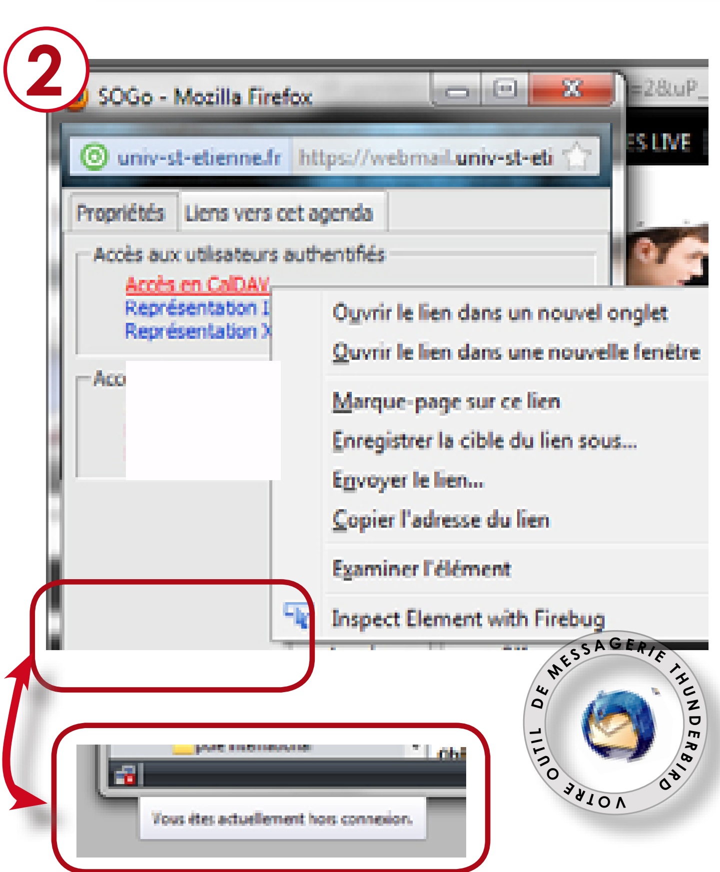
Il est possible de créer de nouveaux événements dans votre agenda Thunderbird, en mode «déconnecté» (hors ligne). Les événements ainsi créés seront alors automatiquement ajoutés (ou mis à jour), à votre agenda SOGo lorsque vous le souhaiterez en vous reconnectant au réseau filaire ou sans fil WiFi.

1

Vous devez tout d'abord vous assurer que votre la case «cache» dans l'onglet «propriétés» de votre agenda SOGo (via votre ENT) est cochée.



2

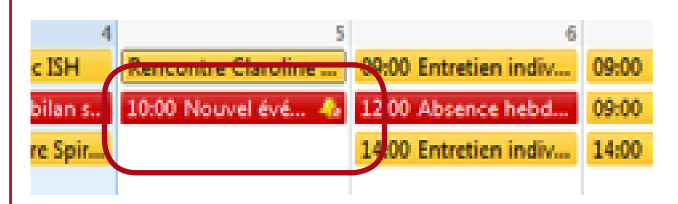


CLIC ou DOUBLE CLIC

Dans votre outil Thunderbird, l'icône représentant deux ordinateurs, côte à côte votre connexion au réseau. Ici la messagerie est connectée au réseau.

Pour passer en mode « déconnecté » : clic ou double-clic sur cette icône : une croix rouge s'affiche, vous êtes en mode « déconnecté » au réseau.

Un événement créé en mode « déconnecté » apparaît avec un symbole spécifique :



Pour ajouter les événements créés hors connexion, cliquez à nouveau sur le sy mbole « connexion », la croix rouge disparaît et vos événements sont automatiquement mis à jour dans votre agenda Thunderbird et votre webmail SOGo.



Afficher l'emploi du temps (ADE) dans SOGo

Vous êtes enseignant ou personnels et avez des cours renseignés dans l'outil d'emploi du temps ADE ? Vous avez la possibilité d'afficher votre emploi du temps (ADE) dans SOGo, sous forme d'un nouvel agenda. La totalité des cours (pour l'année entière) seront affichés et automatiquement mis à jour, sans nouvelle intervention de votre part. Un clic suffit !





Onglet Préférences > Paramètres supplémentaires > Ajouter ADE



2

Cliquez sur le bouton pour importer votre emploi du temps ADE dans votre messagerie collaborative. Un nouvel agenda est créé.

Par défaut, un agenda est de couleur grise.

Pensez à en changer la couleur pour le différencier de votre agenda personnel ou d'autres agendas !

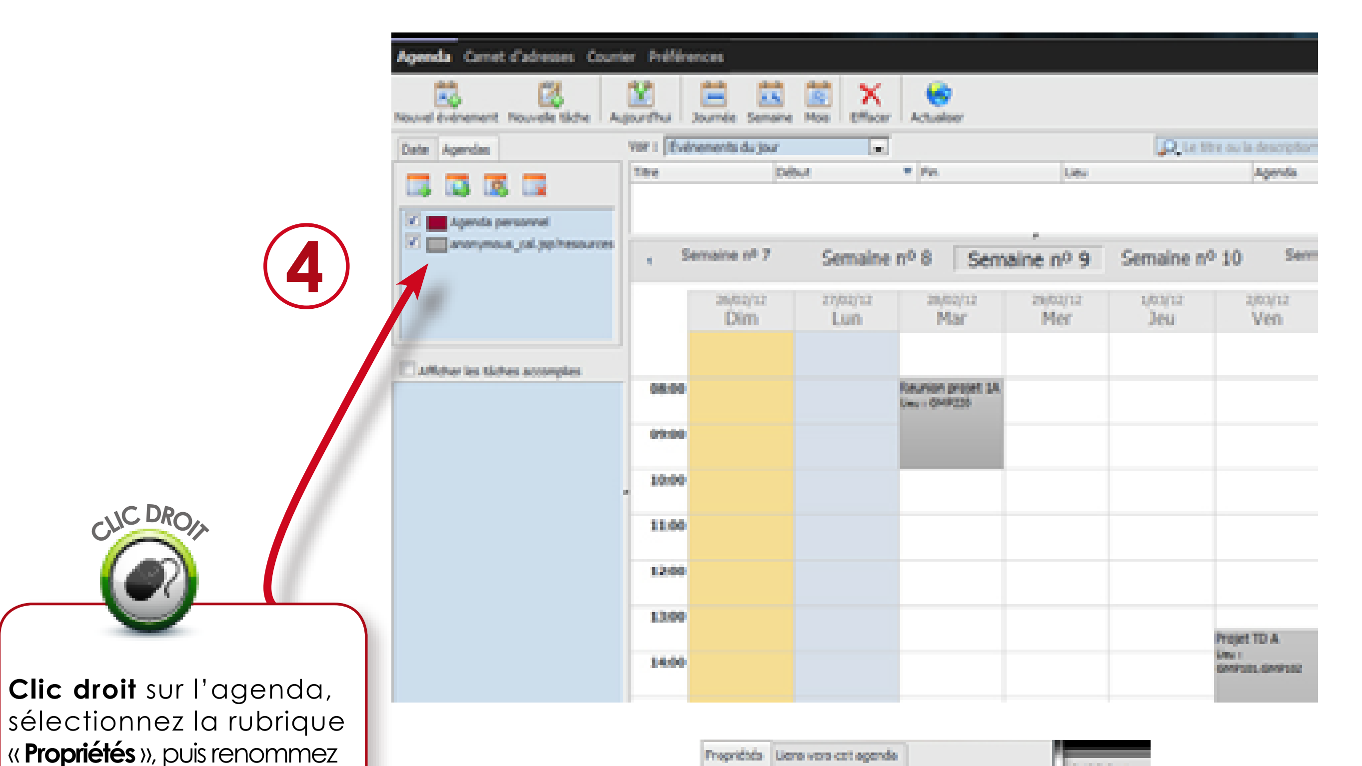


Afficher l'emploi du temps (ADE) dans SOGO

3

Vos cours (ADE) s'affichent dans un nouvel agenda de votre messagerie SOGo.

4



CLIC DROIT

Clic droit sur l'agenda, sélectionnez la rubrique « **Propriétés** », puis renommez l'agenda.

Pour changer de couleur :
Cliquez dans le carré de couleur et faites votre choix.



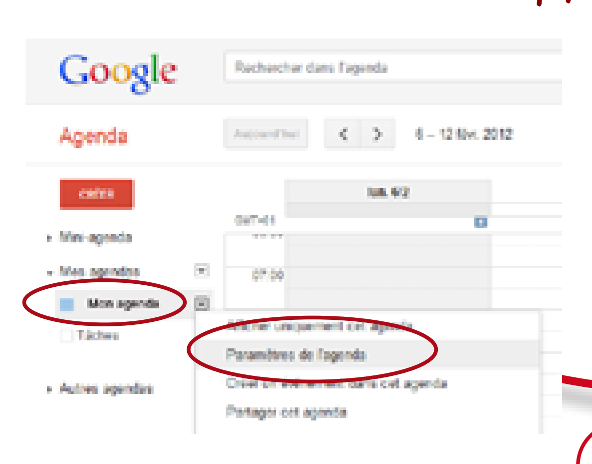


Afficher l'agenda d'une autre application en ligne (format iCalendar)

Récupérer l'adresse de cet agenda

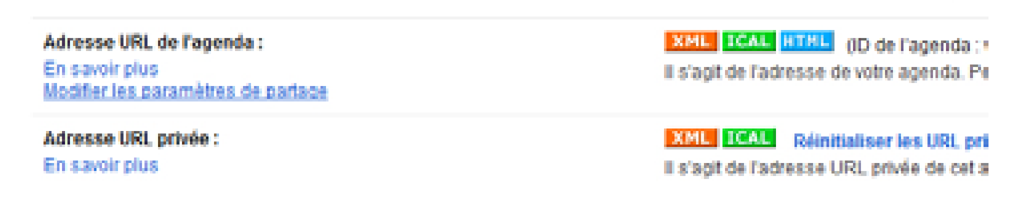
Exemple : l'agenda Google

en lecture seule !

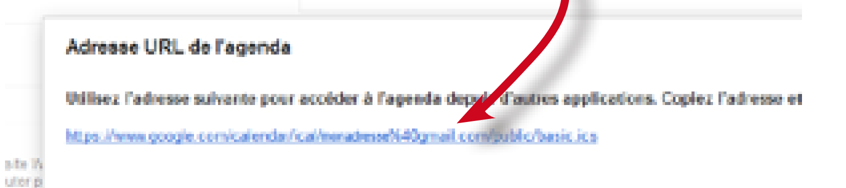


1 Accédez aux paramètres de votre agenda Google afin de copier le lien à cet agenda.

2 Cliquez sur un lien d'adresse ICAL.

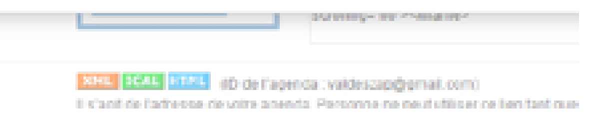


3 Copiez l'adresse qui s'affiche pour ensuite la coller dans le nouvel agenda créé dans votre messagerie SOGo et/ou dans votre outil Thunderbird (*voir la procédure à suivre, page suivante*).





Pour partager l'agenda d'une application en ligne, pensez à définir, dans cette application, des règles de partage de cet agenda... si non vous risquez d'afficher un agenda vide d'informations dans votre outil SOGo ou Thunderbird.



MESSAGERIE COLLABORATIVE
BUREAU
AGENDA
VIRTUEL
SOGo

Faire afficher cet agenda dans...

VOTRE MESSAGERIE DANS VOTRE E.N.T.

SOGo

1 Cliquez sur le bouton « **S'inscrire à un agenda en ligne** ».

2 Collez le lien récupéré dans votre agenda Google.

3 Votre agenda s'affiche.

Afficher l'agenda d'une autre application en ligne (format iCalendar)

VOTRE OUTIL DE MESSAGERIE THUNDERBIRD

CLIC DROIT

1 Créez un nouvel agenda dans Thunderbird : clic droit dans la zone agenda, puis sélectionnez « **Nouvel agenda** ».

2 Cochez « **sur le réseau** ».

3 Cochez iCalendar (ICS), puis coller le lien récupéré dans votre agenda Google.

4 Indiquez une couleur pour cet agenda.

5 Votre agenda s'affiche.

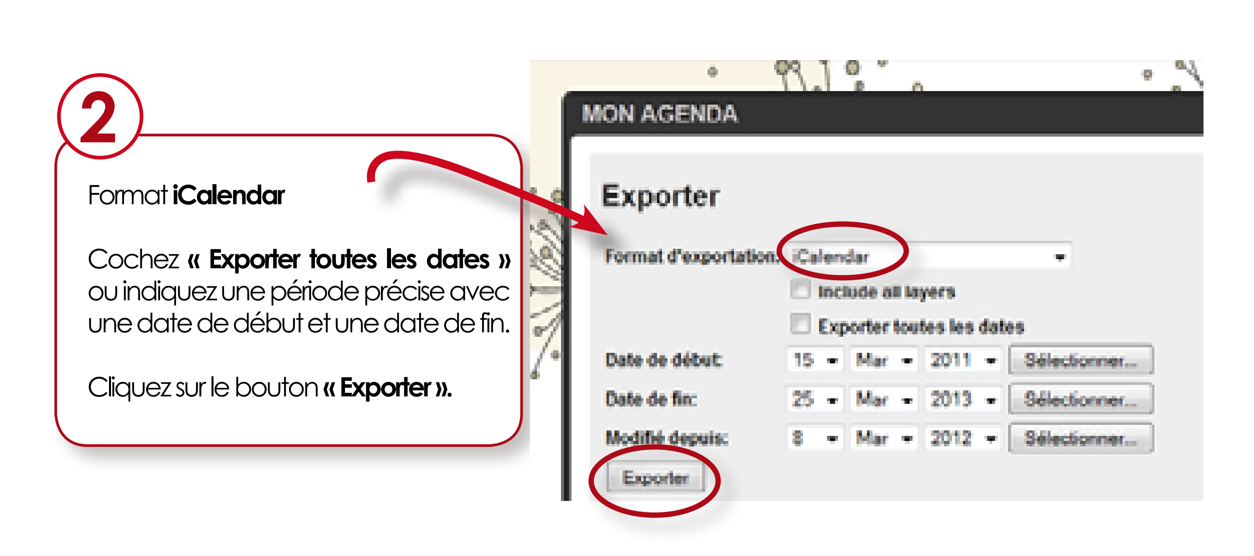


Exporter votre agenda WebCalendar

Vous aviez l'habitude d'utiliser Webcalendar et vous avez des événements programmés pour les jours, semaines ou mois à venir ? Il suffit de les exporter sous forme de fichier (.ics) dans un premier temps, puis de les importer dans votre agenda pour les récupérer.

1 Dans votre agenda WebCalendar, rendez-vous sur le menu tout en bas de la page et cliquez sur **« Exporter ».**

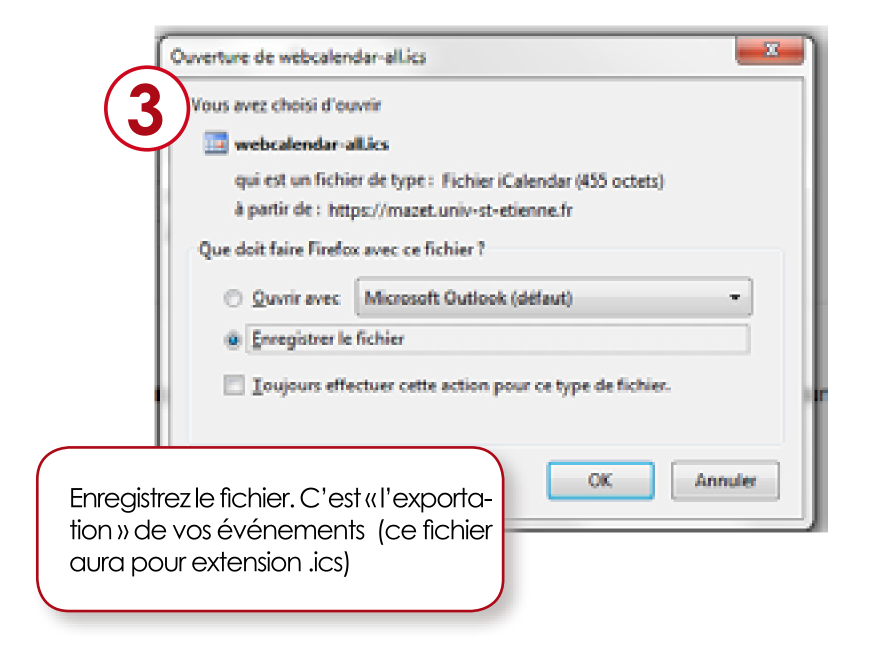
Zapata Valerie



2 Format **iCalendar**

Cochez **« Exporter toutes les dates »** ou indiquez une période précise avec une date de début et une date de fin.

Cliquez sur le bouton **« Exporter ».**

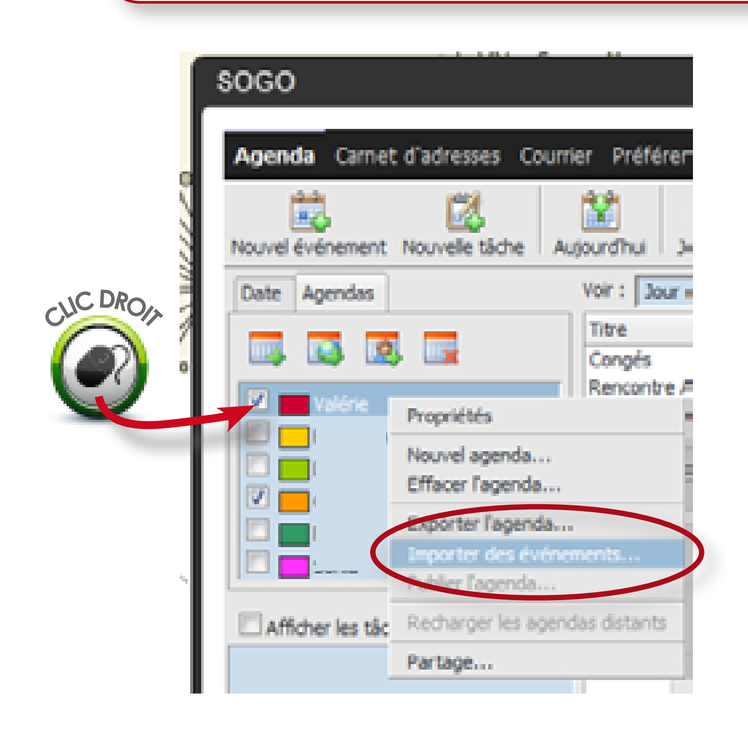


3 Enregistrez le fichier. C'est « l'exportation » de vos événements (ce fichier aura pour extension .ics)

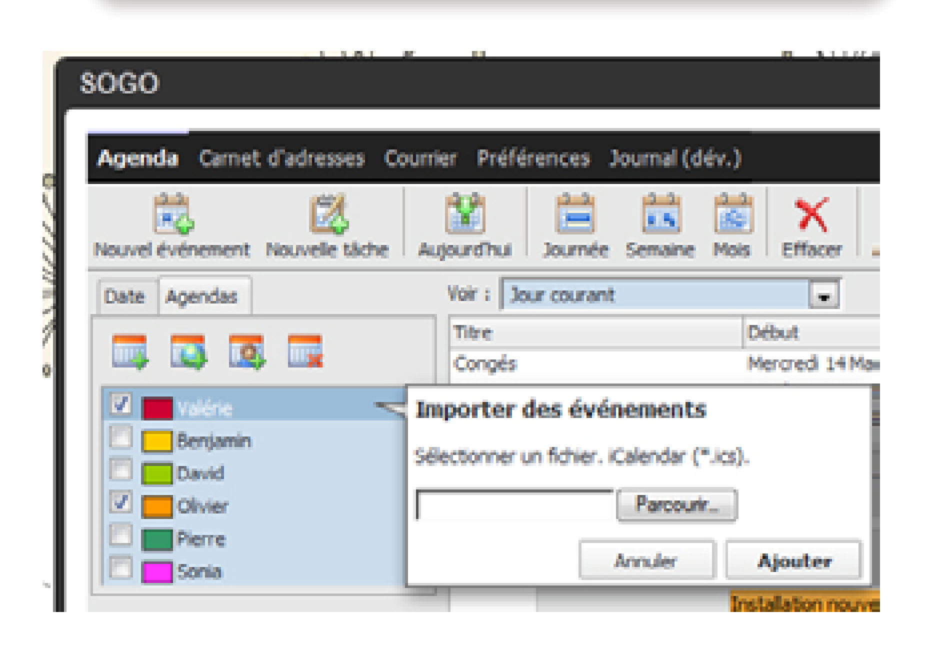


Importer votre agenda WebCalendar dans SOGo

1 Dans SOGo, clic droit sur votre agenda puis sélectionnez la rubrique **« Importer des événements ».**



2 Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur **« Parcourir »,** sélectionnez le fichier que vous avez préalablement enregistré (.ics), puis cliquez sur le bouton **« Ajouter ».**



Les événements enregistrés dans WebCalendar sont importés dans votre agenda SOGo.



Votre nouvelle messagerie



Messagerie collaborative

Agenda partagé

En accès par votre ENT, **https://ent.univ-st-etienne.fr**

onglet « **ESPACE PERSONNEL** » **>** « **Ma messagerie** »

